COMUNE DI ROVIGO
(*Provincia di Rovigo)*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del ….., esecutiva.

INDICE

Articolo 1 - Finalità
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Oggetto
Articolo 4 - Destinatari
Articolo 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
Articolo 6 - Modalità di accesso al lavoro agile
Articolo 7 - Sede della prestazione lavorativa
Articolo 8 - Orario contrattuale d'obbligo e durata giornaliera della prestazione
Articolo 9 - Fasce orarie di disponibilità
Articolo 10 - Strumentazione per lo svolgimento della prestazione
Articolo 11 - Formazione
Articolo 12 - Misurazione delle performance
Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico
Articolo 14 - Ferie, congedi e altri istituti
Articolo 15 - Malattia
Articolo 16 - Diritto alla disconnessione
Articolo 17 - Recesso
Articolo 18 - Sicurezza sul lavoro
Articolo 19 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Articolo 20 - Privacy
Articolo 21 - Clausola di invarianza
Articolo 22 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Finalità

Il Comune di Rovigo intende fornire ai propri dipendenti uno strumento regolamentare che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa con la massima flessibilità e al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, in conformità alle disposizioni previste dall'Ordinamento e alla contrattazione collettiva nazionale.

In particolare, attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione Comunale persegue le seguenti finalità:

a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità, fragilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;

f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

"Lavoratore agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che presta attività di lavoro agile ai sensi dell'accordo individuale.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente e il dirigente/ datore di lavoro.

"Ente"o "Amministrazione": Comune di Rovigo.

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente valutato idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo deve essere indicato nell'accordo individuale.

"Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile di non utilizzare la strumentazione tecnologica funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della flessibilità oraria stabilita e, comunque, nel lasso di tempo eccedente l'orario giornaliero previsto.

"Dotazione tecnologica": la strumentazione quale personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 3 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, anche alla luce della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 e della Linee guida approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021, consentendo al personale in servizio presso il Comune di Rovigo, secondo la procedura stabilita dall'articolo 6, lo svolgimento della prestazione lavorativa agile.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Rovigo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time.

2. Ai sensi del comma 3bis dell'articolo 18 l. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di lavoro agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, co. 3 della l. 104/1992. L'Ente riconosce priorità, inoltre, ai lavoratori in condizioni di disabilità e fragilità, alle lavoratrici in gravidanza, ai lavoratori che assistono in via continuativa familiari conviventi, ai genitori di figli conviventi minori degli anni quattordici.

Articolo 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. L'Amministrazione individua fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche per essere svolte in lavoro agile, tramite apposite mappature elaborate dai dirigenti responsabili. La mappatura è effettuata mediante coordinamento con il Servizio Risorse Umane.
2. Sono escluse dalle attività che possono svolgersi in modalità agile quelle che si svolgono su turni e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 6 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta da parte del dipendente è presentata in forma scritta al dirigente del Settore nel quale il lavoratore presta servizio e, per il dirigente, al dirigente delle Servizio Risorse Umane.
3. L'accesso alla misura è consentito previa stipulazione tra lavoratore e dirigente/datore di lavoro di uno specifico accordo individuale.
L'accordo individuale, ai sensi degli articoli da 19 a 21 della l. 81/2017 e in conformità alla disciplina dei CCNL e della normativa vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa agile e deve indicare 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 agile nel numero massimo di un giorno per ogni settimana in modo da assicurare la prevalenza del lavoro in presenza;
c) indicazione del luogo prevalente in cui viene svolta l'attività;
d) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
e) tempi di riposo del lavoratore e le fasce di disponibilità;
f) modalità di recesso;
g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, in conformità a quanto previsto dall'articolo 4 della l. 300/1970 e ss.mm.
4. L'accordo di lavoro agile ha la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di richiederne il rinnovo.

Articolo 7 - Sede della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa si svolge in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro che sia valutato idoneo alla svolgimento della prestazione; le parti indicano tale luogo nell'accordo individuale.
2. Non si applica la normativa in materia di missione agli spostamenti tra la sede di lavoro e i luoghi in cui il lavoratore svolge la prestazione lavorativa agile.

Articolo 8 - Orario contrattuale d'obbligo* e *durata giornaliera della prestazione

1. Il lavoratore agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time.

2. L'orario giornaliero previsto si svolge nell'ambito della flessibilità oraria tra le ore 7:30 e le ore 20:00 con il rispetto delle fasce di disponibilità di cui al successivo art. 9.
3. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante un timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tempestivamente con e-mail avente ad oggetto: "*Attestazione della prestazione oraria del dipendente (nome e cognome)*", da inviarsi all'Ufficio Presenze e, per il personale dipendente, anche al proprio dirigente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. 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.

Articolo 9 - Fasce orarie di disponibilità
1. Ferma restando la durata giornaliera della prestazione lavorativa come stabilita per la modalità ordinaria di lavoro, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva dell'Ente, il lavoratore agile con rapporto di lavoro a tempo pieno assicura la propria presenza in servizio dalle ore 9:30 alle ore 13:30. Nelle giornate ove si svolge il rientro pomeridiano il lavoratore agile assicura, altresì, la propria presenza in servizio tra le ore 15:15 e le ore 17:00. Per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale tali fasce orarie sono rideterminate, mediante specifico accordo tra lavoratore e dirigente, avendo cura di assicurare che il tempo di disponibilità non superi l'orario medio giornaliero di lavoro del dipendente.
2. Qualora, per esigenze episodiche, straordinarie ed eccezionali il lavoratore agile non potesse assicurare, durante una particolare giornata, la propria presenza nelle fasce orarie suindicate, esso dovrà comunicarlo, almeno 48 ore prima e tramite e-mail al proprio dirigente, concordando con lo stesso la fascia oraria sostitutiva per quella giornata.

Articolo 10 - Strumentazione per lo svolgimento della prestazione
1. L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili dispositivi pc portali, nei limiti delle proprie disponibilità. L'utenza è a carico del lavoratore.
Il lavoratore, per esercitare l'attività lavorativa in modalità agile, può, tuttavia, avvalersi di dispositivi informatici propri, ritenuti idonei dall'Amministrazione.
Nell'accordo individuale viene precisato se il lavoratore utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il lavoratore agile viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, occorre la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
2. Qualora non sia possibile fornire al lavoratore un telefono cellulare, il medesimo acconsente all'utilizzo di un proprio telefono e di una propria utenza al quale deviare le chiamate in arrivo alla sua postazione di lavoro.

Articolo 11 - Formazione

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevede specifiche iniziative per il personale che usufruisce del lavoro agile finalizzate ad addestrare il dipendente all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione 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.
2. Il lavoratore agile partecipa alla succitata specifica formazione per almeno quattro ore l'anno.

Articolo 12 - Misurazione della performance
1. Con riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al dirigente responsabile.
2. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale del singolo dipendente. La misurazione e valutazione della performance avviene annualmente secondo il sistema di valutazione vigente anche ai fini del proseguimento della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico
1. I dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso l'abituale sede di lavoro, anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
2. Nelle fasce di disponibilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL e dalla normativa vigenti, anche su base oraria. Il dipendente che fruisce dei permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dall'obbligo di disponibilità.
3. Non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario né possono essere corrisposte indennità di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il lavoratore non matura il diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 14 - Ferie, congedi e altri istituti
1. La richiesta delle ferie, dei congedi e degli altri istituti contrattuali e normativi viene effettuata dal lavoratore dipendente e dirigente tramite il *software* di rilevazione della presenza. Qualora, per motivi tecnici, non fosse possibile l'uso di tale strumento, il dipendente può richiedere la fruizione di detti istituti con comunicazione e-mail inviata al dirigente competente e, per conoscenza, anche all'ufficio presenze.
2. Il personale dirigente, con le medesime modalità, comunica la fruizione degli istituti summenzionati all'ufficio presenze, al fine di consentire il corretto svolgersi delle sostituzioni.

Articolo 15 - Malattia
Il lavoratore in malattia è tenuto a certificare lo stato morboso secondo le vigenti disposizioni e comunicandolo all'ufficio presenze tramite e-mail.

Articolo 16 - Diritto alla disconnessione
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle piattaforme informatiche di lavoro e dai canali di comunicazione aziendali dalle ore 20:01 di sera alle ore 7:29 del mattino e, comunque, nel lasso di tempo eccedente l'orario giornaliero previsto.

Articolo 17 - Recesso
1. Salve le ipotesi disciplinate dall'articolo 19 della l. 81/2017 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile prima della scadenza del termine con un preavviso di almeno 30 giorni in presenza di un giustificato motivo di recesso.
2. Il diritto di recesso è esercitato quando il lavoratore non riesca a garantire la prestazione come concordata nel contratto individuale di lavoro e/o secondo le particolari modalità eventualmente concordate o indicate nell'accordo individuale, per motivate esigenze di servizio o qualora il lavoratore ne faccia motivata richiesta.

Articolo 18 - Sicurezza sul lavoro
1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e della l. 81/2017 avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare diligentemente al fine di garantire l'adempimento in sicurezza della prestazione di lavoro. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile e, a tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, al lavoratore è consegnata apposita informativa.
3. L'Ente garantisce ai propri lavoratori agili la copertura assicurativa INAIL.

Articolo 19 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare
1. La modalità di prestazione agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicita, di regola, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e dirigente sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e dirigente si confrontano almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorava in modalità lavoro agile il comportamento del lavoratore è improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nei vigenti Codici di comportamento nazionale e aziendale.
4. Al fine di mantenere un adeguato livello di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, il dipendente rispetta le indicazioni ricevute dall'Amministrazione in merito all'utilizzo della strumentazione informatica e telematica.
5. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorava all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Articolo 20 - Privacy
Nel trattamento dei dati ai quali il lavoratore agile abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, il medesimo è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Articolo 21 - Clausola di invarianza
Si dà atto che dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 29/05/2020, esecutiva e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 24/12/2020, esecutiva.

Per quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato dalle fonti applicabili in materia.