



comune di
PRATO

Disciplina del lavoro agile

Approvato con
Delibera di Giunta Comunale
n.329 del 22.12.2020

Modificato con
Delibera di Giunta Comunale
n.206 del 14.06.2022

Sommario

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 -Finalità
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 – Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile
- Articolo 6- Modalità di accesso al lavoro agile
- Articolo 7 - Accordo individuale
- Articolo 8 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”
- Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 10 - Recesso
- Articolo 11- Monitoraggio
- Articolo 12 - Formazione
- Articolo 13 - Strumenti
- Articolo 14 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 15 - Sicurezza dei dati e privacy
- Articolo 16 - Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare
- Articolo 17 - Copertura assicurativa
- Articolo 18 - Procedura attivazione personale dirigenziale
- Articolo 19- Norma transitoria

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile di cui alla L. 81/2017, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione comunale e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Il lavoro agile è volto a incrementare la competitività e ad agevolare la conciliazione vita lavoro essendo caratterizzato da innovative modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa;
4. Il lavoro agile viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente la cui attività può essere svolta in modalità agile;
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; deve essere garantita una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; non deve pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese.

Articolo 2 -Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
 - a) *“lavoro agile”*: modalità flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) *“strumentazione”* : strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) *“sede di lavoro agile”*: locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto previsto dall'accordo individuale;
 - d) *“accordo individuale”*: accordo stipulato tra il Dirigente del servizio di assegnazione ed il dipendente per l'attivazione della modalità del lavoro agile contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo;

Articolo 3 –Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4 –Destinatari

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro agile sia il personale del comparto, sia il personale con qualifica dirigenziale, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time . E' escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova;

2. E' necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa;
3. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

Articolo 5 – Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile.

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate nel POLA/PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono individuate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.
2. Le attività oggetto di lavoro agile devono essere caratterizzate da uno o più dei seguenti presupposti:
 - orientamento al risultato;
 - capacità organizzativa;
 - autonomia operativa del dipendente;
 - flessibilità;
 - programmabilità;
 - contatto con colleghi/utenza
realizzabili tramite strumenti telematici
3. Nel Pola/Piao viene definita anche la percentuale dei dipendenti che può avvalersi del lavoro agile.

Articolo 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità agile. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio;
3. Le domande possono essere presentate preferibilmente dall' 01.12- al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile;
4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:
 - alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili ai sensi dell'art.3 comma 3 L. 104/1992;
 - ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche debitamente certificate;
 - ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
 - ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure – debitamente certificate/documentate- nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
 - ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

Articolo 7 - 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;
2. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non eccede il **31.12** di ogni anno solare;
3. L'accordo deve contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere ;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la possibilità di richiedere da parte del Dirigente – per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento;
- indicazione del o dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;
- specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;
- l'individuazione delle fasce di contattabilità;
- i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
- l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile” .

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile puo' svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto. Per i titolari di PO è stabilita la misura massima di n.1 giorno a settimana, sempre nei giorni con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”. In tutti i suddetti casi, per esigenze eccezionali concordate e valutate con il dirigente, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere articolata/distribuita anche su base mensile cumulando il numero delle giornate settimanali come individuate nell'accordo, ferma restando la presenza in sede nei giorni con orario “lungo”;
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg) , domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;
4. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento delle stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune di Prato;
6. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;
7. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità, i dipendenti possono 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 di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui

all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati;

8. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario ,trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonche' plus orario;
9. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto;
10. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio il dirigente puo' richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza in sede il dipendente non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo può alternativamente completare il proprio orario di lavoro giornaliero in sede oppure in lavoro agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il Dirigente individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio per tutta la giornata non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente puo' richiedere- stabilmente per un periodo determinato - una diversa rimodulazione nonche' una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile puo' essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione – relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 9–Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto .Il lavoratore agile mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, fatta eccezione degli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, quali a titolo esemplificativo : lavoro straordinario ,trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, lavoro in turno. Al personale in lavoro agile sono garantite 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.

Articolo 10 –Recesso

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso con un preavviso non inferiore a 30gg ;
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non puo' essere inferiore a 90gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;
3. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
 - il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
 - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
4. Fermo quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti puo' recedere prima della scadenza del termine in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza;

5. 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 11 – Monitoraggio

1. Il Dirigente effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;
2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e della Performance, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

Articolo 12 – Formazione

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale anche Dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Articolo 13 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta, di norma l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Prato" approvato con DGC 125 del 15.06.2021 e sue successive modifiche ed integrazioni;
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si dovranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Prato" approvato con DGC 125 del 15.06.2021 e sue successive modifiche ed integrazioni;
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente;
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 14 – Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro agile comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008 e dalla L. 81/2017.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e fornisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile. Il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile;
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali .

Articolo 15 – Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 16 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Prato;
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.10.

Articolo 17 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL , già' attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 18 – Procedura attivazione personale dirigenziale

1. Anche il personale con qualifica Dirigenziale puo' avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità;
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il dirigente ed il Direttore Generale (o, in mancanza, con il Segretario Generale);
3. E' ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorni alla settimana.

Art. 19 – Norma transitoria

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, coloro che dal 1 luglio sono interessati ad accedere al lavoro agile, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione di apposito accordo individuale, la cui scadenza non può superare il 31.12.2022.