



## **COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO**

(Provincia di Modena)

Via Mazzini, 13 – 41038 San Felice sul Panaro

Tel. Centralino 0535 86311 – Fax 0535 84362 – C.F. 00668130362

e-mail: [protocollo@comunesanfelice.net](mailto:protocollo@comunesanfelice.net)



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 45 del 29/04/2021

## Sommario

Art.1 – Premessa ed ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Definizioni .....	3
Art. 3 – Finalità .....	3
Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile.....	3
Art. 5 – Destinatari .....	4
Art. 6 - Tempi del lavoro agile .....	4
Art. 7 - Diritto alla disconnessione .....	4
Art. 8 - Criteri di priorità .....	5
Art. 9 – Accordo individuale di lavoro agile.....	5
Art. 10 - Strumenti di lavoro e controllo .....	5
Art. 11 - Trattamento giuridico economico.....	6
Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza.....	6
Art. 13 - Sicurezza sul lavoro .....	6
Art. 14 - Lavoro agile e performance.....	6
Art. 15 – Formazione .....	7
Art. 16 - Interruzione del progetto.....	7
Art. 17 - Entrata in vigore e disposizioni finali.....	7

## **Art.1 – Premessa ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti dell'Ente, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate e nel rispetto dei criteri generali di cui al vigente Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA)

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- d. "responsabile": Responsabile di Area, competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile";
- e. "lavoratore agile": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

## **Art. 3 – Finalità**

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente, in ottemperanza agli indirizzi di cui al POLA, risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## **Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile**

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
- predisposizione pareri e pratiche;
  - attività connesse alla partecipazione a riunioni;
  - attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
  - attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
  - attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
  - gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Sintesi, Inps, Inail ...)
  - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
  - espletamento di attività di controllo che determinano l'avvio di un procedimento;
4. I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, dovranno individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

#### **Art. 5 – Destinatari**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso l'Ente, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile dell'Area; nel caso dei Responsabili di Area deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.

#### **Art. 6 - Tempi del lavoro agile**

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro.
2. Il provvedimento di autorizzazione, di cui all'articolo 5, comma 2, definisce l'articolazione delle giornate lavorative da prestare in lavoro agile e quelle da rendere in presenza. Di norma, le giornate da rendere in lavoro agile non possono essere superiori al cinquanta per cento delle giornate complessive. Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nel provvedimento di autorizzazione può essere successivamente modificata.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in smart working deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile, di cui all'articolo 10.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 7 - Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
- a. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale, ovvero verso i propri

- responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, ovvero anche tra colleghi;
- b. il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato, ove giornata non lavorativa nel caso di articolazione oraria su cinque giorni alla settimana, di domenica e di altri giorni festivi.

#### **Art. 8 - Criteri di priorità**

1. Fermo restando quanto previsto all’art.4, commi 4, 5 e 6, qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l’ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:
  - a. Lavoratori e lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b. Lavoratori e lavoratrici con figli e/o conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
  - d. Lavoratori e lavoratrici residenti o domiciliati in comuni che distano oltre 50 km dalla sede di lavoro;
  - e. Lavoratori e lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

#### **Art. 9 – Accordo individuale di lavoro agile**

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base dell’allegato schema tipo, d’intesa con il Responsabile, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. L’accordo è approvato dal Responsabile con il provvedimento di autorizzazione di cui al precedente articolo 5, comma 2.
2. Il progetto individuale indica:
  - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - b. modalità di realizzazione;
  - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - d. fasce di contattabilità;
  - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 3;
  - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell’attività svolta.
3. Prima dell’inizio del progetto individuale, l’Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 10 - Strumenti di lavoro e controllo**

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l’attività con strumentazione informatica dell’Ente o propria; nel caso di strumentazione propria, deve essere garantito l’accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.
3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l’apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.
4. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo

necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

5. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

#### **Art. 11 - Trattamento giuridico economico**

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle *performance* e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

#### **Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente.

4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

#### **Art. 13 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

#### **Art. 14 - Lavoro agile e performance**

1. In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle *performance*, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

### **Art. 15 – Formazione**

1. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile, anche con modalità di formazione a distanza, ove sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

### **Art. 16 - Interruzione del progetto**

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

### **Art. 17 - Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione lo approva.
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell'Ente.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**ALLEGATO**  
**Accordo individuale per prestazione di lavoro agile**

Tra

Il Comune \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_, qui rappresentato da \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso \_\_\_\_\_

E

La/Il sottoscritta/ \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a \_\_\_/36, articolate su \_\_\_giorni alla settimana;

**PREMESSO**

Che le parti prendono atto del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile,

**CONVENGONO**

Che il dipendente sopra generalizzato è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata, stabilendo che:

**Durata e sede lavoro agile**

- Data di avvio della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Giorno/i settimanale/i della prestazione in modalità agile:

\_\_\_\_\_

- Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

\_\_\_\_\_

- Deviazione di chiamata:

( ) SI

( ) NO

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

**Dotazione informatica**

( ) strumentazione messa a disposizione dall'Ente (come da allegato modulo di consegna)



( ) strumentazione propria del dipendente, composta da:

---

### **Trattamento giuridico in lavoro agile**

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

➤ Mattina: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

➤ Pomeriggio (in caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

- Fascia di disconnessione: la fascia di disconnessione è dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato (ove giornata non lavorativa nel caso di articolazione oraria su cinque giorni alla settimana), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori prestazione fuori dalle ore definite

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espleta la prestazione lavorativa con la modalità lavoro agile, continua ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCI, fatta eccezione per le specifiche indennità condizioni lavoro connesse alla effettiva prestazione lavorativa resa nell'abituale sede di lavoro.

Sono confermate le mansioni previste dal vigente contratto individuale di lavoro e dalle disposizioni datoriali.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno o reperibilità comunque denominate.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

### **Obiettivi e monitoraggio lavoro agile**

- Obiettivi da realizzare:

---

---

- Modalità di monitoraggio del lavoratore riguardo all'attività lavorativa svolta in forma agile:

---

---

La modalità di lavoro 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.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi assegnati, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza \_\_\_\_\_ sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il vigente sistema di valutazione della performance.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente è improntato a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e Codice di comportamento dell'Ente.

**Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza sicurezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il dipendente si impegna a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel luogo di lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Per il Comune

\_\_\_\_\_

La/il lavoratrice/lavoratore

\_\_\_\_\_

**Allegato:**

Modulo consegna strumentazione (ove fornita dall'Amministrazione)  
Informativa su salute e sicurezza nel luogo di lavoro agile