

# REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI COLLEGNO

## Art. 1

### Definizione, caratteristiche peculiari e fonti normative

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Il lavoro agile non è, quindi, una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.  
L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.
2. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
  - flessibilità dei modelli organizzativi;
  - autonomia nell'organizzazione del lavoro;
  - benessere del lavoratore;
  - utilità per l'Amministrazione;
  - tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
  - cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
  - organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
  - equilibrio in una logica di *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio “*Work-life-balance*”.
3. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
  - L'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
  - Il capo II “Lavoro agile” della legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
  - L'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
  - La direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida

contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- La Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

In ambito comunale è utile richiamare:

- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- La Delibera della Giunta comunale n. 434 del 18.12.2019 di approvazione del piano per l'introduzione del lavoro agile nel Comune di Collegno e il relativo allegato;
- Il Piano delle Azioni positive (PAP) vigente.

## **Art. 2**

### **Finalità del lavoro agile**

1. L'attivazione e l'implementazione del lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore e dell'Ente, oltre che rispettose dell'ambiente, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo proposito assumono rilievo:
  - la valorizzazione e la formazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
  - la riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
  - lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
  - la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo di tecnologie digitali;
  - il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - il miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e delle interferenze proprie dell'ufficio;
  - la riduzione delle assenze dal lavoro.

## **Art. 3**

### **Attività espletabili in lavoro agile**

1. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti, la cui valutazione è rimessa al Dirigente del settore di appartenenza:
  - a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, del Piano della performance e degli eventuali piani organizzativi adottati nell'ente, vengono individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile, con riferimento a ciascun obiettivo di performance, di miglioramento qualitativo/quantitativo e di funzionamento.

## **Art. 4**

### **Elementi costitutivi del lavoro agile**

1. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
  - **Prestazione di lavoro agile:** la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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;
  - **Accordo fra le parti:** accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la dipendente;
  - **Lavoratore agile:** il/la dipendente dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
  - **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a;
  - **Domicilio:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione in lavoro agile che sia nella disponibilità del/della dipendente;
  - **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento dello lavoro agile.

## **Art. 5**

### **L'accordo tra le parti**

1. Il Dirigente di riferimento del/della dipendente, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione della posizione di lavoro agile mediante forma scritta, c.d. accordo.
2. L'accordo sottoscritto tra il Dirigente e il/la dipendente prevede:
  - a) la durata dello stesso le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
  - b) l'individuazione del numero massimo di giornate lavorabili in modalità agile, non oltre il limite medio di due giornate settimanali eventualmente cumulabili in un arco temporale su base mensile o bimestrale;
  - c) le attività oggetto della prestazione in lavoro agile, con particolare riferimento agli obiettivi di risultato definiti negli strumenti di programmazione;
  - d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - e) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente e/o Responsabile di servizio di riferimento;
  - f) gli strumenti tecnologici che il/la dipendente può/deve utilizzare;
  - g) la fascia temporale in cui viene garantita la contattabilità, compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
  - h) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il diritto alla disconnessione del/della dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro).

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

In calce viene allegato un modello fac-simile di accordo, cui le parti potranno fare riferimento per la compilazione.

## **Art. 6**

### **Modalità e procedure per l'attivazione dello lavoro agile**

1. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'attivazione del lavoro agile è preceduta da apposita domanda del lavoratore, nella quale sono specificate: le dotazioni strumentali e tecniche personali in uso presso l'abitazione, le proposte di attività da rendersi in modalità agile e con quest'ultima compatibili.
3. Le domande sono presentate con cadenza semestrale (giugno/dicembre), eccezion fatta per le domande presentate a seguito di periodo di emergenza stabilita *ex lege*, calamità naturale o altro evento assimilabile.
4. Il Dirigente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede il lavoro agile, oppure lo nega qualora:
  - a) non sussistano i requisiti di cui all'art. 3;
  - b) in relazione alle mansioni, alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, non sia possibile svolgere in tutto o in parte la prestazione lavorativa in modalità agile;
  - c) si determini il superamento dell'eventuale contingente massimo previsto dalle normative vigenti nel tempo;
  - d) impossibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile oppure problemi di natura informatica non superabili che impediscono o comunque rendono particolarmente difficoltoso od oneroso il ricorso al lavoro agile.
5. Qualora il numero di domande presentate risulti superiore a quelle acconsentibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, tenuto conto di eventuali limiti minimi e massimi previsti dalle normative vigenti, la preferenza è accordata, purchè sussistano le condizioni di cui all'art. 3 e a parità di esse:
  - a) alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
  - b) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
6. Il diniego allo lavoro agile deve essere motivato.

#### **Art. 7**

##### **Modalità di revoca dell'accordo di lavoro agile**

1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero d'ufficio quando il lavoratore non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore.
3. Al recesso si applicano i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 8**

##### **Orario di lavoro**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalle legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite dall'accordo tra le parti sono individuate le giornate nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta dal/dalla dipendente in modalità agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo o rese flessibili nella fruizione sin dall'origine.

La prestazione di lavoro agile è di norma configurabile a giornata intera. Nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il/la dipendente dovrà rientrare in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

2. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: dal lunedì al venerdì (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale) dalle ore 7.00 alle ore 20.30. Durante tale fascia oraria il lavoratore pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza.

Nell'ambito della fascia oraria "standard", al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, devono essere garantite una o più ragionevoli "fasce" di contattabilità, nel limite massimo del 50% dell'orario convenzionale giornaliero, da concordare in sede di accordo ed eventualmente modificabili in relazione ad esigenze sopravvenute. Il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione avuti in dotazione da parte dell'ente ed anche di proprietà, ovvero indirizzo mail assegnato dal datore di lavoro o cellulare personale attraverso le applicazioni che in sede di accordo egli ha dichiarato di usare in modo abituale, con esclusione di altri canali telematici. Per far fronte ad eventuali esigenze straordinarie non altrimenti differibili o ulteriori, al lavoratore potranno essere richieste prestazioni lavorative diverse rispetto a quelle oggetto dell'accordo, purchè ciò avvenga con congruo preavviso ed in maniera tale da non pregiudicare la conciliabilità dell'attività lavorativa con la propria vita personale;

- fascia di disconnessione standard: dal lunedì al venerdì dalle ore 20.30 alle ore 7.00, (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione, fatte salve esigenze straordinarie e non altrimenti differibili, con ricorso degli istituti contrattuali previsti (straordinario, ecc.);
- durante le fasce di contattabilità il lavoratore può essere sollevato da tale obbligo qualora la sua esigenza non risulti compatibile con l'obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata della reperibilità; in tali casi il lavoratore è tenuto ad avvisare con congruo anticipo il proprio responsabile, sulla necessità di assentarsi durante le fasce di contattabilità concordate;
- per effetto della flessibilità oraria, non sono di norma configurabili permessi ad ore, fatta salva l'ipotesi in cui la durata dell'assenza non consenta il completamento dell'orario di lavoro nell'arco della fascia di orario "standard";
- è comunque ammessa la fruizione di quei congedi/permessi a tutela di posizioni giuridiche soggettive rilevanti del lavoratore, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- permessi di cui all'art. 33 Legge 104/92;
  - permessi di cui all'art. 44 CCNL 21/05/2018 (tutela dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche);
  - permessi di cui all'art. 35 del CCNL 21/5/2018 la cui durata sia superiore alla mezza giornata;
  - congedo parentale (mezza giornata) ai sensi dell'art. 32 D.lgs. 151/2001 e s.m.i.;
  - riposi giornalieri per allattamento ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. 151/2001 e s.m.i. (2 ore giornaliere);
  - permessi studio di cui all'art. 45 CCNL 21/05/2018, qualora la frequenza ai corsi di studio sia superiore alla mezza giornata e non sia possibile distribuirla in orari diversi o serali;
- la flessibile distribuzione dell'attività lavorativa nel corso della giornata rende di norma non utilizzabile il buono pasto.
3. Durante il lavoro agile al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, fatto salvo quanto previsto al comma 2.
  4. Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in lavoro agile il/la dipendente è presente nella sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge e la rilevazione delle timbrature di entrata e di uscita per ragioni di controllo degli accessi e di sicurezza, senza effetto ai fini dell'accertamento dell'orario di lavoro.
  5. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di sicurezza e salute.
  6. Non è consentita la compensazione tra debiti orari maturati in presenza con prestazioni in lavoro agile e viceversa, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano il lavoro agile.

## **Art. 9**

### **Spazi**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano adeguati all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' necessario, inoltre, che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno in via prioritaria spazi privati preferibilmente chiusi, in primo luogo il domicilio abituale.
3. L'attività in spazi aperti potrà essere svolta occasionalmente purchè siano adottati dal lavoratore agile comportamenti idonei a garantire la sicurezza del/della dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione

4. E' necessario che il/la dipendente fornisca un'indicazione del luogo prevalente, o dei luoghi, in cui presterà la sua attività lavorativa in lavoro agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
5. L'individuazione di uno o più luoghi può essere dettata dalla necessità di conciliare esigenze di vita con quelle lavorative.

## **Art. 10**

### **Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati**

1. Ai/alle dipendenti in lavoro agile l'Amministrazione, in relazione alle attività assegnate, fornisce:
  - notebook;
  - borsa porta pc;
  - accesso a tutti i servizi del Comune;
  - assistenza informatica.
  - eventuale *device* di servizio in relazione alla particolare attività svolta dal lavoratore agile.
2. La dotazione tecnologica potrà essere assegnata, su indicazione del Dirigente, ad ogni singolo lavoratore agile o a gruppi di lavoratori agili, di norma appartenenti alla medesima sezione/ufficio, che utilizzeranno la strumentazione a rotazione.
3. Il/la dipendente può acconsentire, in alternativa, a quanto previsto ai commi precedenti, ad utilizzare le proprie dotazioni informatiche, qualora queste siano compatibili con le attività da svolgere e conformi ai requisiti di sicurezza.
4. Il/la dipendente che lavora in modalità agile, in base alla soluzione tecnica proposta, può utilizzare la dotazione propria per il collegamento remoto in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità. Nel caso non ne sia in possesso l'Amministrazione potrà fornire loro l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
5. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.
6. Il lavoratore è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l'accesso remoto.
7. La manutenzione della strumentazione, se quest'ultima è fornita dall'ente, è a carico dell'Ente stesso.
8. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell'Ente.
9. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora

ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro presso la sede di lavoro.

10. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel momento in cui li fornisce, la cura è a carico del dipendente.

#### **Art. 11**

##### **Sicurezza sul lavoro**

1. Relativamente alla sicurezza l'Amministrazione:
  - Garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti;
  - Consegna, prima dell'avvio del lavoro agile, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il/la dipendente è, a suo volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

#### **Art. 12**

##### **Estensione assicurativa**

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato dall'accordo individuale o concordato con l'Ente.
4. L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

#### **Art. 13**

##### **Formazione**

1. La formazione è prevista nei piani formativi ed è garantita ai dipendenti e ai dirigenti per una maggiore diffusione del ricorso allo lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività, l'efficienza e le capacità tecnologiche.
2. L'Amministrazione garantirà ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

#### **Art. 14**

##### **Trattamento economico**



1. Il trattamento retributivo tabellare e accessorio spettante ai lavoratori in lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto nei contratti collettivi di lavoro vigenti nazionali e decentrati integrativi.
2. Nell'ambito della fascia standard, come individuata all'art. 8, non sono remunerabili quegli istituti non compatibili con la strutturazione del lavoro agile in quanto legati a prestazioni rese in regimi di orario non flessibili o che richiedono prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro in turno che determinino maggiorazioni retributive, prestazioni di lavoro straordinario, ad eccezione di quelle rese oltre l'orario convenzionale giornaliero, necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie non altrimenti differibili ed espressamente autorizzate dal Responsabile di servizio.
3. Sono remunerabili le prestazioni legate ai servizi minimi indispensabili e al servizio di pronta reperibilità.

### **Art. 15**

#### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. 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 di lavoro resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno, secondo la cadenza che si riterrà opportuna, sullo stato di avanzamento. Trova applicazione il sistema di valutazione della performance vigente nell'ente.
3. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà sempre essere 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 nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Collegno.
4. Le parti si danno atto che, secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal codice disciplinare.

### **Art. 16**

#### **Obblighi di riservatezza**

1. Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli/le e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente responsabile.

### **Art. 17**

### **Relazioni sindacali e relativi diritti**

1. Le relazioni sindacali si svolgono con il rispetto degli obblighi di informazione e di confronto in materia.
2. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia sindacale.
3. L'Amministrazione garantisce ai/alle dipendenti in lavoro agile tutte le attuali possibilità di comunicazione con le RSU, i Rappresentanti sindacali aziendali e i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il lavoratore impiega per recarsi sul luogo ove si svolge l'assemblea, viene considerato orario di lavoro.

### **Art. 18**

#### **Comitato Unico di garanzia**

1. Il CUG svolge un ruolo di supporto nel percorso di realizzazione dello lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.
2. L'Ente valorizza il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile secondo quanto previsto dalla normativa vigente nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere lavorativo.

### **Art. 19**

#### **Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento del nazionale e da quello del Comune di Collegno.

### **Art. 20**

#### **Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

### **Art. 21**

#### **Disapplicazioni**

1. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria COVID-19 o comunque al verificarsi di stati emergenziali o di calamità, devono ritenersi non operanti tutte le disposizioni del presente regolamento derogate di fatto da provvedimenti di natura emergenziale adottati in materia dalle autorità preposte.
2. Al termine dell'emergenza di cui al comma 1, in sede di prima applicazione e in deroga a quanto previsto all'art. 6, l'Amministrazione aprirà una finestra straordinaria per la presentazione delle domande.

**All. 1 Regolamento sul lavoro agile del Comune di Collegno**



AL DIRIGENTE DEL SETTORE

*E p.c. All'Ufficio Personale*

**Oggetto: richiesta effettuazione prestazione lavorativa in modalità agile.**

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella sua qualità di dipendente del Comune di Collegno con la categoria “” \_\_\_\_\_ ”” profilo professionale di “” \_\_\_\_\_ ”” con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato

**INOLTRA ISTANZA**

tendente ad ottenere

**L'effettuazione di prestazione lavorativa in modalità agile secondo le disposizioni contenute nel Regolamento vigente, con decorrenza a partire dal ..... al .....**

**Propone l'espletamento delle seguenti attività in modalità agile ..... per n. .... giorni settimanali/mensili/bimestrali cumulabili..... e le seguenti fasce di contattabilità.....**

**DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento interno sull'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Collegno
- di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, in calce al presente modulo.

Collegno li, \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679 DEL 27/4/2016 (GDPR)**

Il Comune di Collegno, in qualità di Titolare del trattamento, con la presente informa che i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità che rientrano nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di un pubblico potere nonché per l'adempimento di obblighi di legge cui il Comune di Collegno è soggetto. Potrà in qualunque momento e nelle forme stabilite dalla normativa, esercitare i diritti riconosciuti dagli art. 15 e seguenti del GDPR. Per l'esercizio di tali diritti, è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento oppure al DPO, inviando al seguente indirizzo mail [privacy@comune.collegno.to.it](mailto:privacy@comune.collegno.to.it), il modulo di richiesta, debitamente compilato in ogni sua parte e reperibile nell'apposita sezione sito del sito istituzionale: <https://www.comune.collegno.gov.it/privacy>

## Fac-simile di accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile



Il Comune di Collegno, con sede in Collegno, piazza del Municipio n. 1 – 10093, CF 00524380011, (di seguito denominato “Amministrazione”), rappresentato da \_\_\_\_\_,

nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
CF \_\_\_\_\_ (di seguito denominato “dipendente”)

CONVENGONO

### 1. Definizioni e premesse

Ai fini del presente accordo, per “Lavoro agile” si intende una peculiare modalità di esecuzione della prestazione consistente nello svolgimento di parte dell'attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di appartenenza, caratterizzato da flessibilità oraria nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dall'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività.

In una prospettiva di miglioramento del benessere della persona e della produttività dell'Amministrazione, le parti intendono avvalersi del lavoro agile, come disciplinato dalla normativa vigente, dal Regolamento sull'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Collegno, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del ..... e dal presente accordo.

### 2. Modalità di svolgimento

Con decorrenza dal \_\_\_\_\_, la prestazione lavorativa del/della dipendente sarà resa in un luogo diverso dalla sede di lavoro per un totale di n. \_\_\_\_\_ giorni nell'arco della settimana/mese/bimestre. Vengono indicati di seguito i giorni individuati \_\_\_\_\_ che potranno, comunque, essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Trova applicazione l'art. 8 del “Regolamento interno sull'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Collegno”.

Al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, l'Amministrazione potrà richiedere la presenza del/della dipendente nella sede di lavoro nella giornata di lavoro agile. In tale caso è richiesto l'utilizzo del badge e la rilevazione delle timbrature di entrata e di uscita per ragioni di

controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

### **3. Oggetto della prestazione in lavoro agile.**

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sono condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tali obiettivi e le attività oggetto della prestazione in modalità agile sono elencati nel Piano operativo annuale di cui all'art. 17 del vigente regolamento sul sistema della performance che viene consegnato annualmente al dipendente.

Nello specifico viene concordato/condiviso lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività \_\_\_\_\_ al dipendente sono assegnate in particolare le seguenti specifiche attività: \_\_\_\_\_

La valutazione delle prestazioni in modalità agile avviene secondo le metodologie di cui al sistema di valutazione della performance vigente e con le tempistiche ivi previste.

### **4. Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normalmente praticato nella struttura di appartenenza, ferme restando le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere ad esclusione della fascia oraria compresa tra le 20.30 e le 7.00 del giorno successivo.

Il lavoratore pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza, fermo restando il rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale applicato e dei tempi di riposo. Viene concordata e garantita una fascia di contattabilità dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Durante tale fascia oraria il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti \_\_\_\_\_, ovvero l'indirizzo mail assegnato dal datore di lavoro o cellulare personale attraverso le seguenti applicazioni: \_\_\_\_\_, con esclusione di altri canali telematici.

Durante le fasce di cui sopra, il lavoratore può essere sollevato dall'obbligo di contattabilità qualora la sua esigenza non risulti compatibile con l'obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata della fascia di contattabilità. In tali casi il lavoratore è tenuto ad avvisare con congruo anticipo il proprio responsabile, sulla necessità di assentarsi durante le fasce di contattabilità concordate.

In considerazione dei margini di autonoma flessibilità gestionale di orario, nelle giornate di lavoro agile è garantita la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni aggiuntive, notturne, festive, straordinarie salvo quanto espressamente previsto dal vigente Regolamento. La flessibile distribuzione dell'attività lavorativa nel corso della giornata rende di norma non utilizzabile il buono pasto.

Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi ed in generale permessi ad ore ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, fatta salva l'ipotesi in cui la durata dell'assenza non consenta il completamento dell'orario di lavoro nell'arco della fascia di orario "standard". E' ammessa la fruizione di quei congedi/permessi a tutela di posizioni giuridiche soggettive rilevanti del lavoratore.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare gli obblighi di comunicazione e/o richiesta previsti.

La fascia di disconnessione standard è ricompresa dal lunedì al venerdì dalle ore 20.30 alle ore 7.00, (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi tra le 20.30 e le 7.00 dei giorni feriali e nell'infrasettimanale non lavorativo per il personale turnista, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione, fatte salve esigenze straordinarie e non altrimenti differibili, con ricorso degli istituti contrattuali previsti (straordinario, ecc.).

## **5. Luogo di lavoro**

Fermo restando che la sede di lavoro del/della dipendente continua ad essere quella della struttura organizzativa di appartenenza, la prestazione effettuata fuori dalla stessa potrà essere svolta in luoghi idonei ai sensi della normativa su salute e sicurezza dei lavoratori, della sicurezza e riservatezza dei dati trattati e dell'integrità della strumentazione in dotazione.

Tali luoghi, individuati dal/dalla dipendente nel rispetto delle indicazioni ricevute, sono di seguito indicati:

- 
- 

## **6. Strumentazioni di lavoro**

La strumentazione utilizzata per la prestazione in lavoro agile, ulteriore a quella già in dotazione, sarà fornita dall'Amministrazione che ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. In particolare, sono forniti:

- 
- 
- 

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software forniti in dotazione allo smart worker è a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro presso la sede di lavoro.

## **7. Sicurezza sul lavoro**

Relativamente alla sicurezza l'Amministrazione:

- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti;
- Consegna, prima dell'avvio dello lavoro agile, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a suo volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

## **8. Diritti e doveri del/della dipendente**

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e da quanto indicato nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Collegno.

## **9. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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 di lavoro resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno, secondo la cadenza che si riterrà opportuna, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni previste nel vigente Regolamento sulla valutazione della performance.

Le parti si danno atto che, secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal regolamento adottato dal Comune di Collegno.

## **10. Riservatezza, privacy e security**

Il/la dipendente è tenuto/a a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali.

## **11. Durata dell'accordo e recesso**

Il presente accordo ha durata di \_\_\_\_\_ e scade il \_\_\_\_\_

Le parti possono recedere con un preavviso, nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **12. Normativa applicabile**

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dal regolamento sullo lavoro agile del Comune di Collegno, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Collegno.

ALLEGATI:

- Documento scritto informativo dei rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;
- Piano operativo annuale (relativo al primo anno di riferimento dell'accordo).

Collegno, li

Il Dirigente

Il/la Dipendente