

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE)

Art. 1

Finalità del progetto

L'attivazione e l'implementazione del progetto di lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze di lavoratore ed azienda, oltre che ambientali, 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 riguardo assumono rilievo le seguenti politiche di merito:

- a) riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
- b) agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- c) riduzione delle assenze dal lavoro.

Art. 2

Definizioni

Nel presente contratto le espressioni indicano:

- a) "prestazione di lavoro agile": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente al Comune di Costa Volpino, 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 come meglio di seguito dettagliato;
- b) "incarico di lavoro agile": l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- c) "lavoratore agile": il dipendente del Comune di Costa Volpino che svolge una prestazione di lavoro agile;
- d) "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) "domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) "postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal lavoratore, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).
- g) progetto settoriale di lavoro agile: riguarda obiettivi ed attività di lavoro agile circoscritti alle attività dei singoli settori, approvato dal responsabile

Art. 3

Progetto generale e progetti speciali di lavoro agile

Il progetto generale di lavoro agile riguarda gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di lavoro agile nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione generale del Comune, destinando apposite risorse per il suo svolgimento in via stabile e continuativa nonché il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.

Il progetto speciale di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dalla Responsabile di Area, previo assenso del Sindaco e del Segretario.

Il progetto speciale indica:

- gli obiettivi,
- le attività interessate,

- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
- le modalità di effettuazione,
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione,
- i tempi e le modalità di realizzazione
- i criteri di verifica e di aggiornamento,
- le modifiche organizzative, ove necessarie,
- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.

Nell'elaborazione della proposta di progetto speciale di lavoro agile, il dirigente responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

Il progetto speciale di lavoro agile del servizio deve definire, rispetto allo specifico ambito della formazione e aggiornamento professionale, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie destinate, anche al fine di sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo, in una logica di evoluzione organizzativa performante.

In deroga alle disposizioni del presente regolamento il segretario comunale e le posizioni organizzative possono svolgere lavoro agile, previo assenso del Sindaco e del segretario, a seguito, da parte del lavoratore, di richiesta e presentazione di una relazione con i risultati conseguiti.

In via eccezionale quale a titolo esemplificativo emergenze sul territorio comunale ed al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle attività e/o l'erogazione dei servizi, il responsabile di posizione organizzativa può assegnare ai dipendenti che ne facciano richiesta, previo assenso o ordinanza del Sindaco, posizioni di lavoro agile per un massimo di giorni dieci, rinnovabili.

Art.4

Attività espletabili in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso 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;
- e. necessità di conciliare i tempi di vita e di lavoro di alcuni lavoratori, individuati come disposto dal successivo art. 5;

I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono:

1. L'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello
2. L'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici
3. L'attività può essere realizzata da una singola persona
4. L'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti informatici

5. l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.
6. è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste
7. l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
8. l'attività non richiede incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori

A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente, possono essere considerate eseguibili con lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di consulenza tecnica e giuridica;
- b) predisposizione di deliberazioni, determinazioni, pareri, contratti, gare, concorsi, e in generale di tutti gli atti e i documenti amministrativi che possono essere prodotti in autonomia;
- c) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
- d) registrazione e liquidazione fatture

Art. 5

Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro agile

Ogni Responsabile di Area interessato dal progetto speciale procede all'assegnazione a posizioni di lavoro agile dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza, oppure per coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il lavoro agile consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi speciali accessibili.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura del lavoratore
- c) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- d) esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi;
- e) esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
- f) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Art. 6

Modalità di assegnazione ai progetti di lavoro agile

Il responsabile di riferimento del dipendente interessato, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile.

Viene pertanto sottoscritto un apposito accordo in forma scritta che contempla, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole ed integrazioni inserite nel contratto individuale e derivanti dal progetto stesso.

Nell'accordo dovrà essere indicata la durata dell'incarico, che sarà commisurata all'esigenza dell'istante e potrà al massimo essere pari alla durata del progetto, eventualmente rinnovabile. Sarà possibile concordare periodi superiori direttamente con il responsabile di riferimento.

Qualora il lavoro agile coinvolga una Posizione Organizzativa, l'accordo sarà siglato dal segretario

Comunale.

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, previa richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero d'ufficio dall'Amministrazione, quando il lavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore

Art. 7

Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile al dipendente non compete il buono pasto.

Art. 8

Sede di lavoro

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto settoriale.

La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto settoriale di lavoro agile, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.

Art.9

Istituti economici

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori agili non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi).

Le interruzioni del servizio dovute a guasti tecnici o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di lavoro agile, in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

Art. 10

Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto settoriale tra il lavoratore interessato ed il responsabile di riferimento dello stesso.

Le modalità di svolgimento del lavoro tengono conto delle esigenze organizzative e personali del lavoratore, non contemplandosi ipotesi di lavoro straordinario.

Il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità giornaliera per l'intera durata dell'orario di ufficio assegnato nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore, durante la prestazione in lavoro agile, non può usufruire dei permessi brevi ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche via mail, al responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del responsabile rivedere il progetto di lavoro agile o disporre la revoca

Art. 11

Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile di servizio, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti nei singoli progetti settoriali, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 12

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza un sistema per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro-agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità comporta da parte del responsabile la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.

Art. 13

Postazione di lavoro agile

Ferma restando la disciplina di specie declinata nel progetto, in linea generale e qualora il dipendente non disponga di propri strumenti nell'ambito della prestazione lavorativa in lavoro agile, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

L'Amministrazione fornirà allo stesso in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) la strumentazione di lavoro garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento.

L'Amministrazione provvederà a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

Allorché il dipendente sia reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e comunque al termine del progetto di lavoro agile, le attrezzature vengono ritirate dal domicilio del lavoratore.

Art. 14

Misure di prevenzione e sicurezza

Il responsabile del servizio assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normativa vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente 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 la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

Art. 15

Estensione assicurativa

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni derivanti a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

Art.16

Relazioni e diritti sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dalla vigente accordo contrattuale, con il rispetto degli obblighi di informazione e concertazione in materia.

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e il CCNL vigenti, oltre che quanto previsto dal Contratto Decentrato Integrativo.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 17

Obblighi di riservatezza

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

Art. 18

Comunicazioni

Le comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 19

Addestramento professionale

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 20

Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

Sono fatte salve le attività di monitoraggio e verifica dell'effettiva applicazione dello stesso.

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Ufficio Segreteria