

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) “Lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

-esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);

-possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;

-assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) “Amministrazione”: denominazione dell’Ente;

d) “sede di lavoro”: il luogo dell’Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) “strumenti di lavoro agile”: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l’applicazione del lavoro agile nel Comune di Volterra, in attuazione delle previsioni normative e contrattuali vigenti ed, in particolare, di quanto stabilito dall’art. 19 della L.81/2017 in combinato disposto con il “Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile” del 07 dicembre 2021 e dall’art.40 e ss. del CCNL FL 23.02.2026;

Art. 3

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) garantire l’efficienza dell’Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza e potenziando la capacità di risposta dell’Amministrazione nei confronti dei cittadini;

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;

d) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- ☐ è possibile svolgere da remoto la maggior parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ☐ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ☐ lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- ☐ il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- ☐ è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- ☐ sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza (di cui la maggior parte in presenza).

Art. 5

Destinatari

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Volterra, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile EQ.

Il Lavoro agile non è applicabile alle attività indifferibili (V. elenco ALL.A) da rendere in presenza individuate dai singoli Responsabili EQ.

Art. 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 7

Articolazione e modalità di accesso al lavoro agile

1.L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile EQ del Settore.

2.La manifestazione di interesse, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente Regolamento- ALL. B) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile EQ di riferimento, tramite il Protocollo, ed in copia al Servizio personale.

3.La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile EQ di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, fermo quanto stabilito dai commi precedenti e fatto salvo quanto previsto dalle normative tempo per tempo vigenti, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro agile tenuto conto dei seguenti presupposti:

- 1) Personale con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
- 2) Personale con figli fino a dodici anni di età senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 Febbraio 1992, n. 104;
- 3) Personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.33 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 (assistenza a persona con disabilità grave);
- 4) Personale che sia caregiver ai sensi dell'art.1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n.205;

In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso anche sulla base dei seguenti criteri, in ordine di preferenza;

- 5) Personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art.1, lett. a);
- 6) Personale residente a più di 35 km dalla sede di lavoro;
- 7) Personale con nucleo familiare con figli fino a 14 anni;
- 8) Personale che si trovi in condizioni di particolari necessità non coperte da altre misure;

4. Il/la /Responsabile EQ del Settore, previo parere favorevole del Segretario Comunale e previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessata/o rientri tra quelle espletabili in modalità agile, predisporre, quanto prima e comunque non oltre sette giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (ALL.C).

5. E' consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti modalità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) Fino ad un massimo di 36 giornate lavorative all'anno, nel limite di giorni 3 al mese, di cui non più di 1 nella medesima settimana, nel rispetto dunque del criterio della prevalenza della prestazione in presenza. Tale "tetto" massimo (36 giornate) sarà riparametrato per il personale dipendente a tempo parziale verticale, in ragione dei giorni lavorativi effettivamente prestati e senza applicazione del precedente limite settimanale. In casi eccezionali il limite massimo di 36 giornate in lavoro agile all'anno potrà essere elevato a 100

giornate (da riparametrare per il personale con contratto a tempo parziale verticale), previa valutazione da parte della Giunta Comunale, previo parere favorevole del Segretario Comunale e autorizzazione del Responsabile EQ interessato dalla richiesta del dipendente;

6. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità (ovvero rendersi disponibile a ricevere comunicazioni da parte del datore di lavoro, come telefonate, mail, messaggi) in una fascia oraria pari almeno alla metà dell'orario di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale, di norma dalle 9 alle 12 e, nelle giornate che prevedono il rientro pomeridiano anche dalle 15 alle 17. Durante tale fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso all'Amministrazione sopraindicati. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita una fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al sopra. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8 alle 18 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

7. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

8. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

9. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

10. Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, siano incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

11. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 4, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- ☐ il complesso di attività da espletare in modalità agile;
- ☐ l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale, anche in più giorni della medesima settimana;
- ☐ il preavviso in caso di recesso;
- ☐ le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- ☐ gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- ☐ un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- ☐ il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- ☐ le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- ☐ le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- ☐ L'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza del lavoro e trattamento dei dati.
- ☐ Le modalità di trasmissione di un report attività post tra il dipendente ed il proprio Responsabile EQ.
- ☐ L'eventuale utilizzo da remoto del portale SICRA e SICRA EVO;

- 2 Il riconoscimento del buono pasto, che sarà concesso solo nel caso in cui l'attività in smart working venga svolta nelle giornate lavorative di 9 ore (di norma martedì e giovedì) e nel rispetto di quanto stabilito in proposito dal CCNL FL 23.02.2026 e dal "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e dei permessi retribuiti" del Comune di Volterra;

L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Responsabile EQ del Settore previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico.

Art. 8 **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. 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 del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 9 **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorché non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 10 **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa nel rispetto delle normative vigenti in materia. Fermo restando quanto stabilito dal successivo art. 11, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile

2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile EQ e sarà portata a conoscenza del Servizio Personale.

3. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile EQ del Settore, con almeno 7 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile EQ senza particolari formalità.

4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento e di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Art. 11

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, nelle giornate di martedì e giovedì e dalle 14.00 alle 8.00 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Art. 13

Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
 - d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
 - e) irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 15

Obblighi di riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà eventualmente effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.