



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Approvato con DGC n. 86 del 09/03/2020 Modificato con DGC n. 87 del 12/03/2020 Modificato con DGC n. 32 del 22/01/2024



Art. 1 - Definizione, ambito di applicazione e presentazione delle domande

1. Il Comune di Foligno disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile di cui alla L. 81/2017 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno delle sedi comunali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, volta a:

- a) Conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
- b) Consentire la prosecuzione dell'attività amministrativa e, nei limiti del possibile, dell'erogazione dei servizi alla collettività, in situazioni del tutto eccezionali dovute ad emergenze di protezione civile che non consentano l'agibilità delle strutture comunali o comunque la compresenza del personale nelle normali sedi di servizio.

2. Nei casi di cui alla precedente lettera b) - eventi naturali calamitosi imprevedibili di gravità tale da non consentire il normale svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente – ciascun dirigente di Area valuterà la possibilità di disporre temporaneamente l'accesso al lavoro agile al personale:

- la cui prestazione è ritenuta necessaria per far fronte alle particolari e straordinarie esigenze lavorative;
- la cui prestazione, date le circostanze, sia maggiormente efficace e/o possa svolgersi in condizione di maggiore sicurezza qualora svolta con la modalità di lavoro agile.

In tal caso, non è richiesto l'accordo scritto fra dipendente ed Amministrazione. L'ingresso in modalità di lavoro agile viene disposto e comunicato con le modalità tipiche del rapporto di lavoro privato.

Le norme del presente regolamento si applicano a tale fattispecie se ed in quanto compatibili con le speciali circostanze. Le eventuali deroghe devono essere contenute nelle disposizioni di servizio e comunque rispettare le disposizioni tese a tutelare la sicurezza e i diritti fondamentali del personale.

3. Ente e lavoratore possono accordarsi per organizzare la prestazione lavorativa per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e tramite l'ausilio di strumenti tecnologici.

4. Possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti del Comune di Foligno, con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa non inferiore all'80%.

5. La Giunta Comunale, nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) individua, sentiti i dirigenti, i servizi e/o le unità operative dell'Ente i cui dipendenti possono essere ammessi allo svolgimento del lavoro agile, secondo i seguenti criteri e tenendo conto del numero massimo di giornate lavorabili in lavoro agile fissato dal presente regolamento. La potenziale ammissione al lavoro agile può essere indicata nel PIAO come totale (100% dei dipendenti per il numero massimo di n. 4 giornate mensili su base annua) ovvero parziale, indicando la relativa percentuale

Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- a) possono essere attuate in autonomia;
- b) non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- c) sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

La valutazione sulla lavorabilità a distanza delle attività (cd. "smartizzabilità") deve essere svolta in base ai seguenti criteri:



- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione.
- La suscettibilità di miglioramenti organizzativi determinati dallo svolgimento a distanza di parte delle attività lavorative.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

6. Il Dirigente potrà concordare accordi di lavoro agile, per periodi transitori di durata non superiore a tre mesi, non prorogabili, in favore di dipendenti che, pur addetti a servizi non smartizzabili, si trovino in condizioni di particolari difficoltà personali, entro il limite massimo fissato dall'art. 4 comma 5.

Art. 2 - Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) d'ufficio, in caso di eventi calamitosi di cui al precedente art. 1, comma 1, lett. b).

2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Dirigente di riferimento dello stesso tramite stipulazione per iscritto di apposito accordo individuale, anche in forma digitale. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dai servizi di gestione del personale, dovrà essere inviata agli stessi Servizi.

3. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, dopodiché occorre ripresentare apposita domanda.

4. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per eventi calamitosi di cui al precedente art. 1, comma 1, lett. b) lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

5. Il patto individuale, il cui schema costituisce allegato sub lettera "A" al presente regolamento, dovrà prevedere:

- a) La/le attività da svolgere;
- b) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) La durata come fissata dal presente regolamento;
- d) Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;



- e) La indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- i) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

6. Il Dirigente, qualora in un servizio siano presentate richieste di lavoro agile da una percentuale di dipendenti superiore alla percentuale di smartizzabilità fissata nel PIAO, adotterà i seguenti criteri di preferenza:

- a) madri nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità;
- b) lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi della L. 104;
- c) lavoratori cd. "fragili" ai sensi della vigente normativa in materia di contenimento dell'emergenza pandemica.
- d) lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, da evidenziarsi nella domanda.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili trasferte, prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, disagiate o rischiose.
3. La fruibilità delle giornate di lavoro agile deve essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente e inserita con l'apposito giustificativo all'interno dell'applicativo per la gestione del cartellino elettronico, indicando il monte ore complessivo giornaliero e compilando dettagliatamente il relativo campo note con le attività da svolgere.
4. Il buono pasto non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione

1. Salvi i casi particolari di cui al precedente art. 2, comma 1 lett. c), le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori a 4 giornate intere al mese, calcolate come dato medio nell'arco di validità dell'accordo individuale utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale.



3. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, durante le fasce di necessaria compresenza dei lavoratori dello stesso servizio (applicazione massima delle fasce di flessibilità oraria). In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato. La legge prevede che siano rispettati i tempi di riposo del lavoratore (obbligo di disconnessione ex art. 19 della l. 81/2017). Deve essere rispettata la fascia di inoperabilità prevista dall'art. 66 comma 1 lett. b) del CCNL.

4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la libertà del lavoratore di svolgere attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 5 - Sicurezza e postazione di lavoro

1. Per il lavoro agile non è prevista la fornitura di attrezzature da parte dell'Ente. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, strumentazioni tecnologiche in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

3. Il dipendente dovrà formulare un elenco dettagliato dell'attrezzatura che utilizzerà per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede e la relativa idoneità verrà valutata dall'Ente ai fini dell'accettazione della richiesta o, comunque, prima dell'avvio dell'attività. Il dipendente si impegna a metterla a disposizione dei Sistemi Informativi dell'Amministrazione comunale per le necessarie verifiche, ove richiesto.



3. Il luogo o i luoghi individuati e comunicati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet.
4. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
5. In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
6. Non possono essere utilizzati profili account personali o domestici del dipendente per le ordinarie attività di servizio.
7. Le relative verifiche e procedure previste dalla legge in tema di sicurezza sul luogo di lavoro verranno predisposte dal Dirigente Datore di lavoro e dall'RSPP e inserite, ove previsto, nell'accordo individuale che verrà sottoscritto.

Art. 6 - Obblighi delle parti

1. A norma di legge e di contratto ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale e che, conseguentemente, dovrà adottare in relazione alla particolare modalità della sua prestazione ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Il dipendente dovrà quindi osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute.
In particolare il lavoratore:
 - a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
 - b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - c) alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.
3. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo Dirigente e/o responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Dirigente e/o il responsabile si riservano in tal caso di richiamarlo in sede.



4. E' assicurata al dipendente in lavoro agile la tempestiva comunicazione di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili per mezzo di posta elettronica, protocollo interno o intranet.

5. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Art. 7 – Disposizione di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del CCNL comparto funzioni locali e alla normativa vigente in materia di lavoro agile



Indice generale

Art. 1 - Definizione, ambito di applicazione e presentazione delle domande	2
Regolamento per la disciplina del lavoro agile	2
Art. 2 - Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione.....	3
Art. 3 - Rapporto di lavoro	5
Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione.....	5
Art. 5 - Sicurezza e postazione di lavoro.....	6
Art. 6 - Obblighi delle parti	7
Art. 7 – Disposizione di rinvio.....	8
Art. 7 - Rinuncia e revoca	8



COMUNE DI FOLIGNO
AREA

**SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) AI SENSI DEL
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

PATTO INDIVIDUALE

IL DIRIGENTE DOTT. E IL DIPENDENTE

.....IN SERVIZIO PRESSO

Verificato che esistono le condizioni previste dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile , come verificate nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione vigente;

VISTI gli artt. Da 63 a 67 del CCNL del 16/11/2022;

CONCORDANO QUANTO SEGUE :

1) il dipendente svolgerà la propria attività lavorativa presso il seguente domicilio

.....

rispetto al quale il dipendente stesso accerta, con la sottoscrizione del presente atto, la sussistenza delle condizioni minime di tutela e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica ivi presente.

2) il numero di cellulare o telefono fisso dove potrà essere reperibile e a cui potrà eventualmente essere collegato il numero telefonico della postazione occupata in 'ufficio è il seguente

3) il computer nella sua disponibilità è dotato di sistema : Windows 10 ____XP _____, altro

.....(indicare programma)

4)le attività lavorative da svolgere sono le seguenti :

.....

5) gli obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti :

.....

6) I giorni della settimana da svolgere a distanza saranno I seguenti

salvo modificazioni da concordare di volta in volta con congruo preavviso e di comune intesa fra I contraenti.

Nelle giornate interamente svolte in lavoro agile, dovrà essere assicurata contattabilità nella fascia obbligatoria di compresenza del personale del servizio di appartenenza.

Il lavoratore non deve operare alcuna prestazione in lavoro agile nel periodo prescritto di 11 ore di riposo consecutivo successivo al termine della ultima prestazione registrata nel cartellino presenze nonchè, in ogni caso, fra le ore 22:00 e le ore 6:00.

7) la durata del lavoro agile è la seguente : dal _____ al _____

(la durata non può essere superiore a 12 mesi)

Il dipendente è consapevole che potrebbe essere richiamato in sede nel caso la sua presenza fosse necessaria per motivi di organizzazione di servizi essenziali non altrimenti possibile dal proprio domicilio.

8) Il datore di lavoro esegue, anche con metodologia campionaria, accessi sui tracciati informatici relativi alle operazioni svolte dal dipendente in lavoro agile, onde verificare il rispetto delle fasce di contattabilità ed inoperabilità.

9) Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla sicurezza e lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione ed allegata al presente accordo.

Per quanto non previsto dal presente accordo, si applica la regolamentazione aziendale in materia.

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

in allegato informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1 , Legge n. 81/2017.