



COMUNE DI DOLO
Città Metropolitana di Venezia

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
LAVORO AGILE**

Art. 1
Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Dolo disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto funzioni locali.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
4. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività eseguibili da remoto.

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - "Prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal 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 di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore (o il Segretario Generale qualora la richiesta avvenga da parte dei Responsabili di settore), con il quale si individuano gli elementi essenziali di cui all'art. 65 del CCNL 2019-2021 del personale del comparto funzioni locali;
 - "Sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - "Domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente.

Art. 3
Finalità

1. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:
 - a) permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
 - b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
 - c) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;
 - d) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;
 - f) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro.

Art. 4
Istituti contrattuali e disciplina generale

1. L'assegnazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. Il rapporto di lavoro agile è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e dal presente Regolamento. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione e non può dar luogo a penalizzazioni ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.
3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
4. I dipendenti che svolgono forme di lavoro agile possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non spetta il buono pasto e non è possibile effettuare: lavoro straordinario, riposi compensativi, trasferte, lavoro disagiato, attività implicanti il maneggio di valori e lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 5
Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle relative al:
 - a) personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
 - b) personale operaio.
2. Potenzialmente, tutte le persone che lavorano in servizi diversi dai precedenti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità dell'Amministrazione o del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - e) siano garantite sulle postazioni di lavoro in modalità agile lo stesso livello di sicurezza informatica presenti per i posti di lavoro in sede.
4. L'attività svolta in presenza, dal personale in "smart", dovrà essere prevalente. La prevalenza viene definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Art. 6
Modalità di accesso al lavoro agile – priorità

1. Qualora le richieste di lavoro agile risultino, secondo il Responsabile del settore di riferimento, organizzativamente non sostenibili, viene riconosciuta la priorità alle seguenti categorie:
 - a) lavoratori fragili, soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) lavoratrici/tori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 7
Accordo di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
2. La domanda di adesione al lavoro agile potrà essere presentata in ogni momento. Entro 30 giorni dalla presentazione si procede alla stipula del contratto individuale di lavoro o viene comunicata una motivata decisione di diniego.
3. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale relativo ad uno dei Responsabili di settore avviene con il Segretario Generale.
4. I Responsabili di settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa concordano, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
5. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile.
6. L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento.

Art. 8
Domicilio

1. La prestazione è eseguita senza precisi vincoli in materia di luogo di lavoro. Tuttavia, in particolari casi in relazione alla tipologia dell'attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore e l'Amministrazione concordano il luogo ove poter svolgere l'attività.
2. Il lavoratore è in ogni caso tenuto a accertare l'esistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza; lo stesso è inoltre tenuto a garantire la assoluta riservatezza dei dati trattati.

Art. 9
La prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La prestazione deve essere svolta in parte prevalente all'interno della sede di lavoro ed in parte non prevalente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
4. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) secondo quanto di seguito indicato:
 - una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
 - un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Art. 10
Dotazione tecnologica

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
2. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di

telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone etc.); tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

4. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

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: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, 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.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato e di domenica.

Art. 12

Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 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 lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 13

Obbligo di custodia delle dotazioni informatiche e riservatezza

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 14

Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15
Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento/Segretario Generale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 16
Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Art. 17
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.