



I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"

Approvato con delibera di Giunta comunale n.62 del 19.4.2022

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE - POLA

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art.18 della legge del 22 maggio 2017 n.81, si intende per:

- a. "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di Porto San Giorgio
- c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- f. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dal presente regolamento.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della legge 7 agosto 2015 n.124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n.3, dalla legge del 22 maggio 2017 n.81, delle *Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance* Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" D.M. 9.12.2020. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Porto San Giorgio, secondo la procedura di cui all'art.9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Porto San Giorgio intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili migliorando il benessere organizzativo del personale;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi dei tempi di vita e di lavoro;



1° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"

Art. 4 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività, sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile apicale della Struttura di appartenenza, con priorità verso le seguenti situazioni:

- affetti da patologie gravi (oncologici, trapiantati, immunodepressi, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti con particolari e motivate esigenze (genitori, anziani a casa da assistere, ecc.) da valutare a cura del dirigente;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno venticinque chilometri.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di prestazione lavorativa in "modalità agile".

ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione;
- d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori).

Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa o parte di essa.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.



1° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo del programma informatico in uso o altra modalità.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità, autorizzando all'uopo il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso d'ufficio al telefono mobile personale, nella seguente fascia di compresenza: dalle ore 09.00 alle ore 14.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00 per i soli giorni di rientro pomeridiano.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art.8.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature eventualmente fornite dall'Amministrazione e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di 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.

Il "diritto alla disconnessione" si applica:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;



1° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"

- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi;
- durante la pausa prevista per le giornate di rientro pomeridiano.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Le modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in ragione dei compiti assegnati e degli specifici carichi di lavoro di ciascun Settore/Servizio, saranno individuate dal Dirigente e perfezionate in "**accordo individuale**" tramite l'incontro della "domanda strutturata del dipendente" e "l'accettazione del Responsabile di struttura Apicale", pertanto:

- il dipendente di cui all'art.4 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza (**ALLEGATO A** al presente regolamento) contenente un "**progetto di lavoro con il timing dello stesso**" (valutazione del monte ore necessario all'espletamento) al Responsabile di Struttura apicale di appartenenza. Il Responsabile, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi, gli obiettivi indicati nel progetto, il timing e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

La sottoscrizione da parte del Responsabile di Struttura apicale (Dirigente o P.O.), con o senza modifiche e/o integrazioni posta in calce alla domanda/progetto, equivale ad autorizzazione e perfeziona il cd. "**accordo individuale**". Copia dovrà essere trasmessa al Servizio Personale e al Servizio "Servizi Informatici comunali", per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 10

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro in modalità agile, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti (SMIVAP).

Nel c.d. lavoro agile o "da remoto", è necessario che ciascun Responsabile di struttura apicale (Dirigenti/P.O.), in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, dia atto degli obiettivi posti negli accordi individuali di lavoro in modalità agile, nei quali verranno declinati i seguenti elementi:

- a) Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese);
- b) Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- c) Analisi conseguente (settimanale, quindicina o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi;



I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"

In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:

- Comunicarlo al dipendente;
- Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza;

Art. 11 ATTIVITÀ NON SMARTABILI

Il personale addetto ai servizi esterni (esecutori tecnici, collaboratori professionali tecnici, operai specializzati, ecc.), alla biblioteca e quello del Servizio Autonomo di Vigilanza (P.L.), effettivamente impegnato nelle mansioni di istituto, sono sottratti alla disciplina del lavoro agile in considerazione della specificità del rapporto, salvo particolari posizioni da valutare caso per caso.

Art. 12 CESSAZIONE

Il contratto di lavoro agile cessa al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio "Servizi Informatici comunali", e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 13 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 14 CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 15 PRIVACY



I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art.16 SICUREZZA SUL LAVORO

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

Art.17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 18 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ALLEGATO 1: SCHEMA DI DOMANDA PER "LAVORO AGILE"

Al Comune di Porto San Giorgio

Dirigente del ____ Settore

e per c.,

Dirigente del I Settore

Sindaco

Ufficio SIC (ex ced)

DOMANDA/PROPOSTA DI LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a:

Nato/a il: a Provincia:

Residente a:

Domiciliato a:

dipendente dell'Ente

.....

con rapporto di lavoro:

- Tempo pieno
- part-time orizzontale al: (indicare la percentuale)
- part-time verticale al: (indicare la percentuale) - gg. settimanali di presenza:
profilo professionale Cat.

Visto il regolamento comunale sul lavoro agile (DGC n.62 del 19.4.2022)

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Porto San Giorgio (FM) in "modalità agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare **nell'accordo individuale** che, con la presente domanda e la successiva sottoscrizione delle parti (a valere come proposta per il dipendente e come accettazione per il RSA), vengono individuate, rappresentate e concordate.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

PROPONE IL SEGUENTE PROGETTO DI LAVORO

TIMING (dovrà essere congruo rispetto alle attività ed agli obiettivi esposti)

n.ore _____ dalle _____ alle _____ del giorno _____;

oppure

n. giorni _____ dal _____ al _____;

o altra articolazione temporale _____

ATTIVITÀ: (indicare le attività che si intendono espletare: es: liquidazioni fatture, impegni di spesa, proposte deliberative, procedure di gara e/o appalto; ecc. ecc.)

OBIETTIVI

DICHIARA

- di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio;
- di disporre di una adeguata connessione Internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto (e trasferimento di chiamata) per l'Amministrazione;
- di relazione, ai fini della misurabilità del risultato, all'esito del lavoro svolto.

di essere dipendente rientrante nella seguente casistica:

- affetti da patologie gravi (oncologici, trapiantati, immunodepressi, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno venticinque chilometri.
- dipendenti con particolari e motivate esigenze (genitori, anziani a casa da assistere, ecc.) da valutare a cura del dirigente (specificare: _____);
- altro _____;

di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Data

Firma del dipendente

.....

Visto

- Si autorizza;**
- Si autorizza con le seguenti precisazioni** _____
- Non si autorizza;**

Porto San Giorgio, _____

Il Dirigente