

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

(Città metropolitana di Venezia)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL LAVORO IN MODALITA' AGILE

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 8 maggio 2025)

Art. 1

Oggetto

1. Il Comune di Campagna Lupia disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile (o smartworking) 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 Funzioni Locali del 16.11.2022.
2. Nel presente regolamento la prestazione di lavoro in modalità agile è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo 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'ente datore di lavoro, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Art. 2

Finalità

1. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile 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 l'organizzazione del lavoro.

Art. 3

Disciplina generale

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che viene adottata su base giornaliera (non sono ammessi accordi di lavoro agile per una parte della giornata lavorativa) stabilita per obiettivi mediante accordo individuale a tempo determinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, salvi i limiti di seguito indicati. Il richiamo in servizio per tutta o parte della giornata di lavoro agile è ammesso nei casi previsti dall'art. 66 del CCNL 16.11.2022.
2. L'assegnazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso.
3. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto alle giornate di lavoro in presenza, salva l'inapplicabilità degli istituti che hanno come presupposto il lavoro in un determinato contesto di tempo e/o di luogo. In particolare, nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, non spettano le indennità per condizioni di lavoro, non spetta il trattamento di trasferta e non può essere svolto lavoro straordinario.

Art. 4

Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono svolgere la prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività eseguibili con tale modalità, individuate negli atti di programmazione gestionale e per lo svolgimento di tali attività, a condizione che:
 - a) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire il segreto d'ufficio, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, la tutela dei dati personali e il rispetto degli standard di sicurezza informatica;
 - b) sia possibile monitorare le prestazioni e valutare i risultati conseguiti;
 - c) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente o dell'Amministrazione (nei limiti delle attuali dotazioni) 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.
2. Non possono comunque essere svolte in lavoro agile le attività relative a:
 - a) servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto): la prestazione in modalità agile potrà essere usufruita, pertanto, esclusivamente nelle giornate di chiusura al pubblico degli uffici;
 - b) servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. personale operaio);
 - c) servizi da rendere necessariamente sul territorio.
3. Ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di Settore, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate.
4. La prestazione lavorativa dei Responsabili di Settore, del Segretario generale è di regola in presenza.

Art. 5

Priorità nell'accesso al lavoro agile

1. Qualora le richieste di lavoro agile eccedano quelle che possono essere accoglibili nel rispetto del presente regolamento e dell'organizzazione funzionale dei servizi, il responsabile di Settore dà la priorità alle seguenti categorie (ognuna delle quali ha il medesimo peso):
 - 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) lavoratori soggetti a particolari protocolli medici e di tutela che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari;
 - c) lavoratori 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;
 - d) 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;

e) lavoratrici in stato di gravidanza;

f) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 6

Accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) su istanza del dipendente interessato rivolta al responsabile di Settore, previo assenso del responsabile di Settore;

b) per scelta organizzativa del responsabile di Settore, previo assenso del dipendente.

2. In ogni caso, prima dell'inizio del periodo di lavoro agile, deve essere stipulato e assegnato per competenza al Settore di assegnazione del dipendente e comunicato per conoscenza all'Ufficio Personale, un accordo individuale a tempo determinato su modello allegato, contenente quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022, e gli obiettivi/attività assegnati al dipendente; le parti di questo accordo sono:

- il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato, nel caso di personale non apicale;

- il Responsabile di Settore e il Segretario generale, nel caso del personale apicale;

- il Segretario generale e il Sindaco nel caso del Segretario generale.

3. L'istanza del lavoratore va indirizzata al Responsabile di Settore; si tiene un colloquio informale con il Responsabile finalizzato a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa; ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente o motiva la sua stessa scelta organizzativa (nel caso di propria iniziativa organizzativa) tenendo conto dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa in relazione a:

a) mansioni assegnate al dipendente;

b) attività da svolgere secondo gli obiettivi della programmazione gestionale;

c) requisiti previsti dal presente regolamento;

d) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

4. L'accordo individuale prevede lo svolgimento del lavoro agile a tempo determinato con una durata massima di 3 mese e deve essere garantita la rotazione tra i dipendenti all'interno degli uffici di competenza, in modo da assicurare comunque la presenza di ciascuno in almeno una giornata di chiusura al pubblico degli uffici. La scadenza dell'accordo può essere prorogata con accordo scritto tra le parti avente la stessa forma dell'accordo originario. L'accordo individuale viene archiviato in copia nel fascicolo individuale del dipendente a cura dell'Ufficio Personale.

Art. 7

Prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate non lavorative secondo l'orario di lavoro di ciascuno.

2. 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 10.00 alle ore 13.00;

- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro del lavoratore prevede il rientro pomeridiano.

3. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

Art. 8

Dotazione tecnologica

1. L'ente (per quanto riguarda i propri dispositivi) e il lavoratore (per i dispositivi di cui è proprietario) devono 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.

2. 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 caso, a carico del dipendente.

Art. 9

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, il Comune di Campagna Lupia 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. 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;
- dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente di tutti i giorni lavorativi secondo l'orario di lavoro di ciascuno, nonché per l'intera durata dei giorni non lavorativi.

Art. 10

Monitoraggio

1. Al termine di ciascun accordo individuale le parti dell'accordo individuale compilano e sottoscrivono il modello di relazione allegato, da assegnare alle parti e per conoscenza all'Ufficio Personale che provvederà ad archiviarlo in copia nel fascicolo individuale del dipendente:

- il dipendente compila le colonne 1 e 2;
- il responsabile di Settore, verificata la rendicontazione del dipendente, ne attesta l'esito compilando la colonna 3.

2. Di tale monitoraggio si dovrà tener conto ai fini della programmazione gestionale e in termini di valutazione della performance.

Art. 11

Recesso

1. Il lavoratore agile e il responsabile di Settore controparte dell'accordo possono recedere dall'accordo di lavoro agile prima del termine con un preavviso congruo; il recesso del responsabile di Settore deve essere motivato.

Art. 12

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.
3. Si richiamano gli obblighi di condotta previsti specificamente per i lavoratori in smart working dall'art. 11 del codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Art. 13

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. 81/2008 e della legge 81/2017.
2. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro, anche per mezzo del Servizio di Prevenzione e Protezione, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 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.

**MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE**
(da assegnare per conoscenza all'Ufficio Personale)

Oggetto: accordo individuale sullo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile –
dipendente matr. __

I sottoscritti:

- _____ Settore di assegnazione _____, di seguito "dipendente";
- _____ di seguito "responsabile di Settore";

visto il regolamento comunale sul lavoro in modalità agile, concordano che, nel
periodo dal _____ al _____ (periodo di validità dell'accordo, non superiore a tre mesi):

- 1) il dipendente svolga le sue prestazioni lavorative in modalità agile nei seguenti giorni
e periodi (indicare le date): _____;
- 2) il dipendente sia reperibile al numero telefonico fisso ____/____ e/o al numero di cellulare
_____ nelle seguenti fasce orarie: _____;
- 3) in tali giornate il dipendente svolga le seguenti attività, da rendicontare come segue:

	Attività da svolgere
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	
A6	
A7	
A8	

4) che nello svolgimento delle suddette attività, il dipendente rispetti le seguenti condizioni:

Adempimenti da osservare per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di riservatezza, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:	- astenersi dal salvare file o software relativi all'attività per conto del Comune in supporti locali (chiavette, memorie esterne, memorie di PC o laptop); - non effettuare telefonate inerenti l'attività lavorativa in modalità viva voce; - custodire i materiali di lavoro in armadi/ambienti chiusi a chiave avendo cura di portare con sé o custodire in luogo idoneo la chiave stessa;
---	--

	- altro (<i>specificare</i>):
--	--

Il dipendente:

- si impegna a rispettare quanto indicato nel regolamento sul lavoro in modalità agile e nel codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- si impegna ad informare tempestivamente il responsabile di Settore nel caso in cui si trovi nell'impossibilità oggettiva di essere raggiunto nelle fasce di reperibilità, dandone adeguata motivazione;
- dichiara di essere consapevole che la violazione degli impegni e della disciplina contenuta nel presente accordo è rilevante dal punto di vista disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente codice disciplinare.

-

Il responsabile di Settore, preso atto degli impegni assunti dal dipendente, attesta sotto la sua responsabilità il rispetto delle condizioni di cui sopra, e dichiara che le suddette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non compromettono o riducono:

- la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- lo svolgimento delle attività indifferibili che devono essere svolte in presenza e quelle necessarie a fare fronte all'emergenza;
- il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Le parti:

- si impegnano a risolvere tempestivamente e per iscritto il presente accordo non appena vengano a conoscenza del venir meno di uno o più dei presupposti previsti, dandone informazione con le stesse modalità;
- sono informate del fatto che i dati forniti verranno trattati nel rispetto delle norme previste, così come indicato nell'Informativa ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR);

Il dipendente 	Il responsabile di Settore
----------------------------	---

MODELLO DI RELAZIONE SUL LAVORO SVOLTO IN MODALITA' AGILE

(da assegnare per conoscenza all'Ufficio Personale)

Oggetto: relazione sullo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile del dipendente

matr. _____ relativo al periodo _____

Al termine del periodo di validità dell'accordo individuale in data _____, le parti danno atto dei seguenti esiti:

Attività da svolger e	1	2	3
	Rendicontazione al termine del periodo di validità dell'accordo	Motivazioni dell'eventuale scostamento rispetto agli obiettivi assegnati	Esito della verifica da parte del responsabile di Settore
A1			
A2			
A3			
A4			
A5			
A6			
A7			
A8			

Data _____

Il dipendente _____	Il responsabile di Settore _____
----------------------------	---