



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

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 Reggio Calabria;
- 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 ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- 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 dall'accordo individuale.

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 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione comunale di Reggio Calabria ammesso alla relativa sperimentazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all'osservanza di un orario di lavoro od alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente regolamento e dall'accordo individuale di cui all'art. 10.

Al decorrere di un anno dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

Art. 3 - OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Reggio Calabria intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo e migliorare la qualità della vita lavorativa e familiare del personale (conciliazione tempi di vita e lavoro);
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente Regolamento, nella fase di sperimentazione del lavoro agile, è rivolto al personale dell'Amministrazione Comunale di Reggio Calabria, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ivi compresi i Dirigenti, in servizio presso i Settori di seguito riportati:

- Segreteria Generale/Organi di Governo;
- Affari Generali.



Il 20% dei dipendenti afferenti ai sopraindicati settori potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente Regolamento e sia presentata istanza nei termini e nella modalità indicate nell'apposita manifestazione di interesse che sarà pubblicata dall'Ente.

L'eventuale quota di un Settore non coperta da istanze, accrescerà proporzionalmente la quota dell'altro Settore ove il numero di istanze sia superiore al massimale di cui al presente articolo, ferma restando la valutazione di compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali, rimessa al Segretario Generale.

Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile il personale che sia stato destinatario di procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nei due anni precedenti la data di presentazione dell'istanza.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

In particolare, nella fase di sperimentazione, possono essere svolte in modalità agile, in presenza dei requisiti sopra indicati, le attività di seguito riportate:

- analisi, studio, ricerca;
- elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi nonché di relazioni e documentazione per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti;
- espletamento di adempimenti istruttori e stesura di eventuale reportistica;
- tenuta e aggiornamento di banche dati digitali, della gestione della posta elettronica e dei sistemi informatici/telematici per il sito web istituzionale.
- gestione di banche dati del personale, di monitoraggio della spesa, di monitoraggio dei sistemi informatici;
- la redazione di comunicati stampa e la gestione social media.

Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **4 giornate mensili** (1 a settimana).

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore nelle fasce orarie, anche discontinue, definite nell'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, per specifiche funzioni.

Le spese riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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 di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità (p.e. per autisti), nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO LAVORO AGILE

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

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente Regolamento che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare apposita istanza aderendo alla manifestazione di interesse che verrà pubblicata dall'Amministrazione.

Nel caso in cui le richieste di ammissione al lavoro agile da parte del personale dipendente siano in numero superiore alla percentuale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, in osservanza di quanto disposto dall'art. 18, comma 3 bis, della L. n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle dipendenti 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 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 ss.mm.ii., ovvero dai dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In via subordinata al criterio di cui al comma precedente, si applicano, ai fini della individuazione dell'ordine di priorità delle richieste di ammissione al lavoro agile, i seguenti criteri e punteggi:

- situazioni di disabilità psico-fisica del dipendente debitamente documentate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, ovvero situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che necessitino di terapie salvavita, debitamente certificate (3 punti);
- esigenze di cura di figli minori di 12 anni:
 - o figli di età da 4 a 8 anni (2 punti)
 - o figli di età da 9 a 12 anni (1 punto).

Tali punteggi sono incrementati di 1 punto in caso di genitore unico affidatario del minore.

- esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il 2° grado o conviventi in situazione di handicap in condizione di gravità (art. 33, comma 3, L. 104/1992 ss.mm.ii.), o di invalidità civile superiore al 70%, debitamente certificate (2 punti).
- tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro:
 - o da 30 a 50 minuti (1 punto);
 - o da 50 a 70 minuti (2 punti);
 - o oltre i 70 minuti (3 punti);

In caso di utilizzo, certificato dal dipendente, di più mezzi di trasporto, vengono sommati i tempi di percorrenza di ciascun mezzo utilizzato.

Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) la durata: a tempo indeterminato o determinato;
- b) il preavviso: il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni (90 per i lavoratori disabili) per gli accordi a tempo indeterminato o in presenza di un giustificato motivo;
- c) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- d) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- e) le fasce di contattabilità;
- f) il diritto di disconnessione;
- g) il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze



Art. 11 - RECESSO

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; tale termine, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, 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.

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. 12 - 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, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

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 né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

Art. 13 - DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro in lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art. 10, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 14 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer dello lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore

- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 15 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 16 - PRIVACY

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. 17 - SICUREZZA SUL LAVORO

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 lavoratori.

L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

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

A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 18 - FORMAZIONE

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione, l'amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.

L'amministrazione definisce, inoltre, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 19 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti della sperimentazione sull'organizzazione e sul funzionamento dei Settori individuati nonché del livello di soddisfazione del personale coinvolto.

Art. 20

CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 21

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

