



# COMUNE DI LADISPOLI

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

## **Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Ladispoli**

Adottato con deliberazione del Giunta comunale n.185 del 15/10/2021.

## **Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Ladispoli**

### **Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale intende capitalizzare l'esperienza acquisita con il lavoro agile in fase emergenziale e, nella consapevolezza che l'Italia sta traslando verso un nuovo paradigma lavorativo, diffondere la modalità di lavoro agile, che si inserisce a pieno titolo nel processo d'innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di: stimolare il mutamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione; promuovere e diffondere le tecnologie digitali; implementare l'efficacia dell'azione amministrativa; aumentare la produttività del lavoro e l'orientamento ai risultati; razionalizzare le risorse strumentali; riprogettare gli spazi di lavoro; agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il Comune di Ladispoli disciplina l'istituto del lavoro agile ex art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, del DPCM 23 Settembre 2021 e del D.M. 8 Ottobre 2021, al fine di effettuare l'adeguata attuazione del lavoro agile per l'entrata a regime nell'Ente, in seguito al periodo emergenziale di contenimento della pandemia del virus Covid-19 .
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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 il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia 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.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile del servizio/ Posizione organizzativa di appartenenza del dipendente previo consenso del dipendente.

### **Art. 2 – Disciplina generale**

1. Il lavoro agile è rivolto ai dipendenti comunali di cui all'art. 3 del presente Regolamento sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Nel rispetto dei criteri e delle condizioni di cui al presente regolamento, la percentuale dei dipendenti che può avvalersi della modalità di lavoro agile è stabilita nel 66% della dotazione complessiva.
2. La percentuale temporale di lavoro che può essere svolta da ciascun dipendente in lavoro agile è fissata nel 40% del proprio monte ore individuale.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dalle vigenti norme regolamentari. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare, al codice di comportamento ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
7. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità (art. 4 del presente Regolamento) costituisce una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:
  - possono essere attuate in autonomia;
  - non necessitano di continua interazione con gli altri.
2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile saranno valutate alla luce dei seguenti criteri indicativi:
  - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
  - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
  - 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 livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali.
3. I soggetti che potranno svolgere attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali:
  - la capacità di lavorare per obiettivi;
  - il possesso delle competenze digitali.
4. I dipendenti comunali possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - lo svolgimento da remoto di almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
  - l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
  - la disponibilità da parte del dipendente della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonee e necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - l'assenza di pregiudizio per 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.

Non rientrano tra i dipendenti che possono lavorare in modalità di lavoro agile:

- dipendenti il cui coniuge o convivente a qualsiasi titolo già ne usufruisce o ne effettua richiesta
- dipendenti aventi la qualifica di agente di polizia locale
- dipendenti con mansione di centralinista
- dipendenti con mansione di operaio
- dipendenti con funzione di messo notificatore
- dipendenti con funzione di autista
- dipendenti con funzione di assistente tecnico
- dipendenti con funzione di *help desk* informatico
- dipendenti addetti al pubblico
- dipendenti con mansione esclusiva di recupero di atti cartacei
- personale di staff assunto ex art. 90 T.U.E.L.

Nel caso di dipendenti addetti al pubblico, possono essere ammessi al lavoro agile, in modalità di turnazione, solo i dipendenti che svolgano anche servizi amministrativi in *back office*, rimanendo la facoltà decisionale del collocamento in lavoro agile in capo al Responsabile del servizio e ferma restando l'assenza di pregiudizio per l'erogazione di ogni servizio.

4. Nel rispetto dei criteri di cui ai commi precedenti dovranno essere favoriti tra i destinatari delle misure di lavoro agile, come criteri di precedenza:

1. lavoratori in condizioni di disabilità;
2. lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
3. lavoratori genitori di figli minorenni in relazione anche al numero degli stessi;
4. lavoratori pendolari a carattere giornaliero che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro in riferimento ad altro Comune e al numero di chilometri percorsi dalla sede di residenza al luogo fisico di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente documentate.

A parità delle suindicate condizioni, il criterio seguito è:

1. l'anzianità di servizio presso il Comune di Ladispoli;
2. l'età anagrafica maggiore.

Per la collocazione nella modalità di lavoro agile sarà seguito il seguente criterio di precedenza:

- a) dipendenti assunti a tempo indeterminato;
- b) dipendenti assunti a tempo determinato;

#### **Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante disposizione del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, il quale ricopre anche il ruolo di *mobility manager* ex D.M. 8 Ottobre 2021 ed è competente per scelta organizzativa concertata con il dipendente.

2. Il lavoro agile è rivolto ai dipendenti comunali sia a tempo determinato sia indeterminato con requisiti e priorità di cui all'art. 3, sia a tempo pieno o parziale. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore/Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto: a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente; b) dei requisiti previsti dal presente Regolamento; c) 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.

2. È necessario che i Responsabili dei servizi definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

3. La disposizione dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi specifici che si intendono perseguire;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

#### **Art. 5 - Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente

e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile;
- 3) numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- 6) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica; fascia/e oraria/e di reperibilità; fascia oraria di disconnessione;
- 7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 6 – Revoca del lavoro agile**

1. Il Responsabile del settore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- a) mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dalla Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

#### **Art. 7 – Valutazione performance e monitoraggio**

1. Ciascun Responsabile del Servizio definisce i compiti, le responsabilità e il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

2. Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà: - lo stato dell'attività assegnata al dipendente; - il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa ai fini del miglioramento organizzativo dell'Ente.

#### **Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente

interessato ed il titolare di posizione organizzativa di riferimento.

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, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. La fascia oraria sarà comunque contenuta nei limiti attualmente vigenti.

3. La prestazione sarà svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune.

### **Art. 9 – Luogo della prestazione**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore. Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal singolo dipendente di concerto con la Posizione Organizzativa, Responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di salute e sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio. Pertanto, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un luogo idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di settore, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

### **Art. 10 - Dotazione tecnologica**

1. Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, non potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile. Qualora il dipendente ricevesse dotazione fornita dall'Amministrazione, è tenuto a farne uso in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale ed esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

2. 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*) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio CED. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

3. Ai fini della contattabilità, il dipendente indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

### **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 Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, 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 al comma 2 del presente articolo, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Nei casi di convocazione del Consiglio Comunale, tenutosi generalmente in ore serali, il titolare di posizione organizzativa deve rimanere connesso, quando nella seduta si trattino proposte di deliberazione sulle quali egli ha espresso il parere tecnico.

#### **Art. 12 - Formazione**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 13 – Tutela assicurativa**

1. 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.

2. 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, sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e sia stata preventivamente comunicata al Responsabile del servizio.

#### **Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

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 s.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro 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.

#### **Art. 15 – Garanzie per i dipendenti**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile, l'applicazione degli istituti contrattuali compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

Stante l'urgenza di disciplinare le modalità di lavoro agile, in base alle novità normative intervenute, il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso di pubblicazione della delibera di Giunta Comunale, con cui si provvede alla relativa approvazione. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, sono applicati gli istituti contemplati nella vigente normativa e nel CCNL di comparto.