



Comune di Villanova Mondovì

Provincia di Cuneo

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Art.1 – DEFINIZIONE

Il lavoro agile, o smart working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

Art.2 – FINALITA'

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, anche in conformità con quanto stabilito dai recenti orientamenti del Ministero della Funzione Pubblica (Direttiva 3/2020 e DM 19 ottobre 2020) che prevede il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Villanova Mondovì si avvale di forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Il Comune di Villanova Mondovì nell'adottare questo regolamento, tenendo a mente il significato semantico del lavoro agile, considera che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a. all'Amministrazione, la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b. al lavoratore, di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi;
- c. all'utenza, l'analogo soddisfacimento delle proprie esigenze;
- d. all'Ente nel suo insieme, una corretta distribuzione dei carichi di lavoro;

Art. 3 – TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI

1. Modalità **ORDINARIA**: è la modalità di svolgimento consuetudinaria di lavoro agile. La Giunta comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale ed in considerazione delle richieste presentate dai dipendenti interessati, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro agile, destinando specifiche risorse per il suo svolgimento. Il ricorso a forme di lavoro agile avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti. Il progetto definisce, inoltre, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo. Il progetto è approvato dal Responsabile del Servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di lavoro agile e dal Segretario Comunale. Quando sono interessati più servizi, il progetto è approvato di concerto da tutti i Responsabili dei Servizi coinvolti e dal Segretario Comunale.

2. Modalità **SEMPLIFICATA**: è la modalità di svolgimento del lavoro agile, alternativa a quella ordinaria, che può essere prevista da specifiche disposizioni normative e per periodi di tempo limitati (Es. Periodo emergenziale Covid-19). La fruizione del lavoro agile, fatte salve eventuali disposizioni specifiche previste dalla relativa normativa, viene richiesta dal dipendente interessato e rientrante nelle casistiche di cui all'art.5 del presente Regolamento, e vistata dal proprio Responsabile del Servizio con il quale vengono concertate le mansioni da svolgere in modalità agile. La richiesta, così modulata, viene presentata al Segretario Comunale in veste di Responsabile del Personale che, una volta vagliata la compatibilità con le disposizioni di cui al presente Regolamento, adotta con provvedimento l'eventuale accettazione della richiesta.

Art. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prestazione lavorativa in lavoro agile, sia ordinaria che semplificata, può essere svolta con mezzi forniti dall'Ente ovvero, in caso di assenza degli stessi, è comunque consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri.

L'attività di lavoro agile avrà la **durata** prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del dipendente, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata: i collegamenti con la rete informatica dell'ente saranno possibili dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 22.00.

Il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto garantendo, settimanalmente, almeno 3 giornate lavorative svolte in presenza. Le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile vengono indicate nella richiesta di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Tali giornate sono tassative e quindi, a titolo esemplificativo, il dipendente che richieda come giornate di lavoro agile il martedì e il mercoledì ma che, per esigenze di servizio, svolga la prestazione in presenza il mercoledì, non potrà effettuare il "recupero" della giornata di lavoro agile in un altro giorno. Nelle giornate con rientro pomeridiano la richiesta di lavoro agile può essere presentata anche solo per la mezza giornata, in tal caso se, a titolo esemplificativo, vengono richiesti il lunedì e il giovedì pomeriggio, non si potranno chiedere altri giorni di lavoro agile dovendo garantire le 3 giornate lavorative intere svolte in presenza e quindi martedì, mercoledì e venerdì. Se, in presenza di prestazione in modalità agile debitamente autorizzata, il dipendente necessita di una modifica **permanente** delle giornate di fruizione, dovrà ripresentare la richiesta di cui all'art 6 e seguire nuovamente l'iter autorizzativo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile il lavoratore assicura adeguata reperibilità telefonica tenendo conto anche degli orari di funzionamento degli uffici comunali, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'amministrazione e dei colleghi.

Art.5 – MANSIONI COMPATIBILI

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività

progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Possono essere ammessi al lavoro agile i/le dipendenti che svolgano attività giudicate compatibili, sulla base dei seguenti criteri:

1. Si tratta di un'attività che non prevede necessariamente il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello ovvero, nel caso contrario, venga svolta in un orario non coincidente con quello di apertura al pubblico;
2. Si tratta di un'attività che può essere realizzata da una singola persona;
3. Si tratta di un'attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
4. L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
5. E' possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
6. Si tratta di un'attività che, qualora richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;
7. Si tratta di un'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i superiori o con i colleghi;
8. Le comunicazioni con i Responsabili dei Servizi e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici;
9. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Sono esclusi dal telelavoro i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie:

- a. Personale operaio comunque denominato;
- b. Personale addetto alla notifica di atti;
- c. Personale addetto al servizio di mensa scolastica;
- d. Personale del servizio di vigilanza, ivi compreso quello dedicato alle attività amministrative;

Quanto sopra può essere validamente derogato da diverse e contrastanti disposizioni derivanti dalla disciplina che, eventualmente, introduce la modalità di lavoro agile semplificata.

Art.6 –RICHIESTA

Per richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nell'ambito delle disposizioni normative al tempo vigenti, il dipendente deve presentare richiesta protocollata al Segretario Comunale, tramite il modello A. allegato al presente Regolamento indicando:

- Modalità cui si aderisce;
- Giorni in cui viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile;

Per la sola modalità semplificata:

- Mansioni che, indicativamente, si andranno a svolgere (concertate con il Responsabile del Servizio);
- Lasso di tempo per cui si richiede la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art.7 – VERIFICA DELL’ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore che svolge prestazioni lavorative in modalità agile, sia ordinaria che semplificata, presenta una reportistica su base settimanale contenente le attività specifiche effettivamente svolte e gli orari in cui queste ultime sono state prestate, come da modello allegato B. al presente Regolamento. Il documento, vistato dal Responsabile del Servizio e presentato al Segretario Comunale, viene trasmesso all’Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza e la sua conservazione.

Il Responsabile del Servizio, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’amministrazione.

Art.8 –TRATTAMENTO

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha 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.

Art.9 – SICUREZZA DEI DATI E DELLE COMUNICAZIONI

L’amministrazione e il dipendente che svolge l’attività lavorativa in modalità agile, ciascuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle regole tecniche per il lavoro agile emanate da autorità e organismi competenti per legge. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall’utilizzo di apparecchiature e programmi.

Art.10 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Alle forme di lavoro agile definite dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Il Segretario Comunale provvede affinché ciascun dipendente addetto al lavoro agile riceva preventivamente un’idonea informazione e una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro e alle proprie mansioni. Ciascun lavoratore è tenuto a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

Art.11- ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha 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, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art.12 – DIRITTI SINDACALI

Al lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Art.13 – DIRITTI DI INFORMAZIONE

Il Comune di Villanova Mondovì è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche al dipendente in lavoro agile.

Art.14 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente (<https://comune.villanova-mondovi.cn.it/>).

Art.15 – NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce integrazione del «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi».



Cod. Avv. Post. 12089

Cod. Fisc.-Partita IVA
00469040042

Prot. n.

Spett.le

Segretario Comunale
Dott. Fabrizio Enrico Salvatico

Oggetto: Richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Villanova Mondovì, in servizio presso l'Ufficio _____, chiede di poter prestare la propria attività lavorativa in parte in lavoro agile.

In tal senso presenta richiesta di adesione alla ☐ Modalità Ordinaria
☐ Modalità Semplificata

Nei giorni di(**massimo2**): € Lunedì mattina Lunedì pomeriggio
 Martedì
 Mercoledì
 Giovedì mattina Giovedì pomeriggio
 € Venerdì

Per la sola modalità semplificata:

Dichiaro inoltre che:

1. La presente richiesta viene avanzata a tempo determinato e con termine al _____;
2. Sono state concertate con il Responsabile del Servizio le mansioni da svolgere in modalità di lavoro agile e specificamente:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Villanova Mondovì, lì _____

Il richiedente

Il Responsabile del Servizio



Allegato B.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di CUNEO

Cod. Adv. Post. 12089

Cod. Fisc.-Partita IVA
00469040042

Prot. n.

Spett.le

Segretario Comunale
Dott. Fabrizio Enrico Salvatico

Oggetto: Comunicazione svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Villanova Mondovì, in servizio presso l'Ufficio _____, con la presente è a comunicare che, nella arco della settimana uscente (dal ____ al ____), ha svolto la propria attività lavorativa in parte in modalità agile.

In particolar modo questa è stata prestata in maniera tale da completare il monte ore dovuto settimanale delle 36 ore, ed in particolare:

-Giorno 1 _____: dalle _____ alle _____;

dalle _____ alle _____;

dalle _____ alle _____;

-Giorno 2 _____: dalle _____ alle _____;

dalle _____ alle _____;

dalle _____ alle _____;

Si dichiara, inoltre, che nelle giornate di lavoro agile, sono state svolte le seguenti mansioni precedentemente concordate con il Responsabile del Servizio il quale ne ha controllato l'effettivo svolgimento:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Villanova Mondovì, lì _____

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio
