



Comune di Grosseto

Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Informativi
Servizio Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GROSSETO

ARTICOLO 1
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:
- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Grosseto;
- d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l’attività lavorativa in modalità agile;
- e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- g. *“Accordo individuale”*: accordo individuale di cui all’articolo 10 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3
FINALITA’

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa,

nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4

DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato.
2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto delle proposte formulate dai dirigenti e prevedendo un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:

- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- sia collocato in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 5

REQUISITI

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

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la 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) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Nella delibera annuale per la definizione del contingente di personale da ammettere al lavoro agile, su proposta dei singoli dirigenti, sono individuate in apposito elenco le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate.

ARTICOLO 6

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di sei giornate mensili, da concordare con il superiore gerarchico in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la

reperibilità telefonica per almeno tre ore, in fasce orarie anche discontinue, individuate nel Progetto di lavoro agile di cui all'art. 8 del presente regolamento.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto di disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 7

STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La dotazione informatica è fornita nonché configurata secondo modalità concordate tra il dirigente del Settore di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.

3. Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, fatta salva la possibilità di utilizzare la connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente.

4. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

5. Ciascun dirigente ed i Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della deliberazione annuale di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione dell'istanza al dirigente di riferimento, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica della Intranet, corredata dalla proposta di Progetto individuale di lavoro agile.

2. Il dirigente di riferimento verifica la proposta di Progetto, e in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nella delibera annuale di cui all'articolo 5;
- che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
- che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;

3. Il Progetto individuale stabilisce:

- processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
- durata del Progetto (da un minimo di sei mesi ad un massimo di un anno);
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- individuazione del numero delle giornate di lavoro agile (da una a sei mensili);
- fasce di contattabilità;

- risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
 - tempi e modalità del monitoraggio.
4. La candidatura e il progetto allegati sono, quindi, sottoposti al dirigente di riferimento che li valuta e li approva anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.
 5. Il dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.
 6. Le istanze ed i progetti, approvati dai dirigenti, sono trasmessi al Settore Risorse Umane dell'Ente.
 7. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, approvate dal dirigente di riferimento, devono essere comunicate al Settore Risorse Umane.

ARTICOLO 9

CRITERI DI PRIORITA' E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute al Settore Risorse Umane siano superiori al contingente definito dalla delibera annuale di cui all'articolo 4, comma 2, il Settore Risorse Umane redige le graduatorie per ogni Settore.
2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, le graduatorie sono definite tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;
 - b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni: punti 3;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 1 per ciascun figlio, nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 2 per ciascun figlio;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: punti 2 per ogni familiare assistito;
 - e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro: punti 1 oltre i 30 km; punti 2 oltre i 50 Km; punti 3 oltre 100 km;
 - f) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 2: punti 2.
4. Le condizioni di cui al comma 3 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.
5. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

7. La graduatoria redatta presso il Settore Risorse Umane deve essere approvata mediante determinazione dirigenziale e ne deve essere data comunicazione agli interessati e ai dirigenti di riferimento.

8. In esito alla comunicazione di cui al comma 7, ogni dirigente preposto al personale ammesso al lavoro agile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.

9. All' Accordo è allegato, costituendone parte integrante:

a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;

b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.

10. Gli accordi individuali di cui al comma 8 devono essere perfezionati a decorrere dal 1° luglio di ciascun anno e concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

11. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato pdf al Settore Risorse Umane e conservati nel fascicolo del dipendente.

ARTICOLO 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.

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

ARTICOLO 11

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. 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 nell'Ente.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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

ARTICOLO 13

RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista.

2. Il dirigente preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

3. Il dirigente preposto avrà cura di comunicare il recesso al Settore Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 14

MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del superiore gerarchico.

2. Al termine del Progetto individuale, il dirigente preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere al Settore Risorse Umane.

3. Il Settore Risorse Umane ha cura di raccogliere, analizzare ed elaborare i report acquisiti ai fini della predisposizione della Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia e da pubblicare sulla rete intranet del Comune.

ARTICOLO 15

PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 16

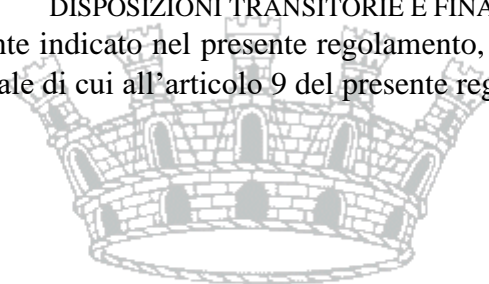
CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.



MODELLO ISTANZA AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Al Dirigente del Settore

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a

_____, nato/a a _____ il _____ C.F.

residente a _____ in via _____

in servizio presso il Settore _____

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

_____ chiede
di essere ammesso/a all'espletamento in modalità *agile* dell'attività lavorativa mediante utilizzo della dotazione informatica:

- Fornita dall'Amministrazione
- Di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica.

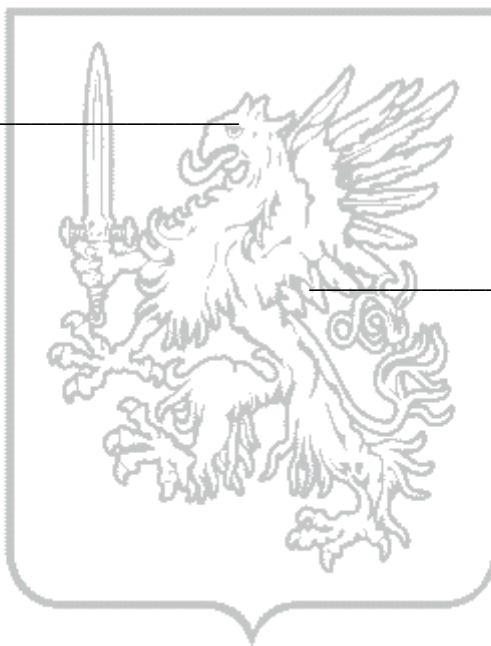
e pertanto

_____ dichiara

- di conoscere integralmente il contenuto del Regolamento che disciplina il lavoro agile approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____;
- di essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- di avere figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- di essere in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- di trovarsi in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
- di avere esigenze di cura nei confronti di n. ____ figli minori ai 13 anni e/o n. ____ figli di età superiore ai 13 anni;
- di avere esigenze di assistenza nei confronti di n. ____ familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età), con patologie ascrivibili al comma 1, dell'art. 3 della legge 104/92;
- che la distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro è superiore:
 - a) ai 30 km; b) ai 50 km, c) ai 100 km;
- di non fruire di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per es. i permessi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104/92) concessi dall'Amministrazione per venire incontro ad esigenze familiari, diverse da quelle previste all'art. 9, comma 2, del Regolamento;

_____, lì _____



FIRMA

Allega il Progetto individuale.

SCHEMA PROGETTO

Cognome e Nome

--

Settore

--

Servizio

--

**Progetto Individuale di Lavoro Agile
(Articolo 8 Regolamento)**

Descrizione dell'attività da svolgere in modalità agile:



Risultati attesi

Stumentazione tecnologica necessaria

