



Comune di Castel Madama
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO SULLA
DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEL LAVORO
AGILE**

Adottato con deliberazione di G.C. n.179 del 26/10/2022

1. PREMESSA

Con l'emanazione del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni sono stati definiti gli ambiti e le modalità di applicazione del cosiddetto "lavoro agile".

Il lavoro agile (c.d. smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che si connota per l'assenza di vincoli orari o spaziali e basata su di una organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, finalizzata a conciliare i tempi di vita e lavoro del dipendente e allo stesso tempo sostenere la crescita della produttività.

La definizione di **smart working** è contenuta nella L. n. 81/2017, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" (artt. 18-24). Essa pone l'accento sui seguenti caratteri:

1. La flessibilità organizzativa;
2. La volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo;
3. L'utilizzo di strumentazione che permettano il lavoro da remoto (pc portatili, tablet e smartphone).

L'istituto è stato introdotto dall'articolo 14 della legge 124/2015 recante **Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche**, che al comma 1 prevede che "*le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano **misure organizzative** volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile [..]*", e a tal fine, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sono tenute a predisporre il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Lo stesso provvedimento, inoltre prevede che ogni amministrazione definisca, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con la direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzata a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*" ha avuto inizio in via ufficiale la stagione del "lavoro agile" nelle PP.AA.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Tuttavia, poiché il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nel prevedere l'accesso al lavoro agile si dovrà avere cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

A tal fine ogni Responsabile di Servizio dovrà individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, si dovrà avere cura di facilitarne l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

2. LE CONDIZIONALITÀ

L'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione vengono definite le seguenti "condizionalità", da intendersi come presupposto ai fini del ricorso al lavoro agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. LA DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- **sistemi Multi factor authentication**, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- **VPN** (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente
- **Accesso in desktop** remoto ai server dell'ente.

E' necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

E' opportuno precisare che in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. L'ACCORDO INDIVIDUALE

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, ai fini del collocamento in lavoro agile, ogni dipendente deve sottoscrivere un accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Al riguardo è opportuno precisare che ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. Resta inteso che, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Per tale ragione devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, prevedendo una “fascia di inoperabilità” (disconnessione), nella quale il lavoratore non è tenuto a erogare alcuna prestazione lavorativa che comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all’art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, ma al lavoratore è consentito di richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all’art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all’art. 33 della legge 104/1992).

6. FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione dovranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Tale formazione specifica dovrà perseguire l’obiettivo di addestrare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell’ambiente di lavoro.

7. ONERI A CARICO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

E’ compito di ogni Responsabile di servizio mettere in atto ogni adempimento necessario per l’attivazione del lavoro agile, nel rispetto di quanto prima esposto.

In particolare le attività richieste sono le seguenti.

1. Ricognizione dei dipendenti interessati a prestare servizio in modalità “agile”
2. Nel caso in cui vi siano dipendenti interessati, è necessario effettuare una ricognizione dei processi di lavoro affidati ai richiedenti evidenziando in particolare quanto segue:
 - a. Modalità di rapporto con l’utenza ed eventuali criticità che potrebbero derivare dall’adozione della modalità agile
 - b. Definizione di eventuale lavoro arretrato da recuperare con la predisposizione di un piano di recupero
 - c. Individuazione degli strumenti tecnologici necessari per l’espletamento della prestazione, evidenziando se sono forniti dall’Amministrazione o messi a disposizione dal lavoratore
 - d. Definizione dei sistemi di sicurezza in caso di accesso alle banche dati dell’ente
 - e. Definizione delle modalità di trattamento dei dati che vengono utilizzati per ragioni di lavoro
3. Stipula del contratto di lavoro con i seguenti contenuti minimi:
 - a. Definizione delle giornate di presenza, assicurando che siano prevalenti rispetto a quelle in modalità agile
 - b. Definizione delle fasce orarie di riposo e disconnessione
 - c. Attribuzione di specifici obiettivi la cui attuazione possa essere verificata e rendicontata, mediante l’utilizzo di indicatori
 - d. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo