

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
in MODALITA' DI LAVORO AGILE nel COMUNE DI PISTOIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 del 21.12.2022

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione all'interno del Comune di Pistoia dell'istituto del lavoro agile quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, in attuazione delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) *“lavoro agile”*: il lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi, stabilita mediante accordo 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 può essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte 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.
 - b) *“accordo individuale di lavoro agile”*: accordo stipulato in forma scritta, anche digitale, fra il lavoratore interessato e il Dirigente del Servizio Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario ai sensi del presente Regolamento per svolgere una prestazione di lavoro agile, in coerenza con gli elementi essenziali dell'accordo individuale disciplinati dal vigente CCNL;
 - c) *“sede di lavoro”*: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - d) *“postazione di lavoro agile”*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, etc.);
 - e) *“fascia di contattabilità”*: fascia oraria – non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
 - f) *“fascia di inoperabilità”*: fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

CAPO II – LAVORO AGILE

Art. 3 Lavoro agile

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 e dagli artt. 18-23 della L. 81/2017, nonché delle disposizioni del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, il lavoro agile viene disciplinato quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. In considerazione della duplice finalità del lavoro agile – conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro – l'accordo agisce sia nell'interesse produttivo del datore di lavoro che a vantaggio di un'autonomia gestionale del lavoratore e può prevedere una organizzazione della prestazione lavorativa per fasi, cicli ed obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i soli limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e tramite l'ausilio di strumenti tecnologici.
2. Possono avvalersi del lavoro agile di cui al comma 1 i dipendenti del Comune di Pistoia a tempo indeterminato o a tempo determinato, con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:
 - a) di carattere oggettivo, quali ad esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - 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 grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione.
 - b) di carattere professionale, quali ad esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e può avvenire:
 - su richiesta individuale del dipendente;
 - per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Dirigente di riferimento dello stesso.
3. La richiesta, su apposito modulo predisposto dal Servizio Personale, dovrà essere inviata allo stesso Servizio, attraverso il Protocollo generale, corredata dal visto del Dirigente di riferimento. La decorrenza dell'accordo verrà fissata nel 1° giorno del mese successivo ad

un periodo di almeno 30 gg decorrenti dalla presentazione della richiesta (ad esempio, per accordo con decorrenza dal 1° maggio la richiesta dovrà essere presentata entro il 31 marzo).

4. Il Dirigente di riferimento, al fine dell'apposizione del visto sulla richiesta e dell'individuazione delle modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, valuta la richiesta tenendo conto della sostenibilità organizzativa anche in relazione al numero di richieste presentate o già autorizzate nonché dei seguenti elementi:
 - a) situazioni di disabilità fisica e/o psichica del lavoratore, certificate da una struttura pubblica competente, che rendano disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o la permanenza in esso per tutto l'orario di lavoro;
 - b) assistenza a parenti o affini con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. 104/92, con priorità per chi abbia il parente o affine residente o domiciliato nello stesso nucleo familiare del richiedente;
 - c) altre esigenze di cura nei confronti del coniuge o convivente, e/o di parente (fino al 2° grado) o affine (fino al 1° grado), con priorità per chi abbia il coniuge, convivente, parente o affine residente o domiciliato sotto lo stesso nucleo familiare;
 - d) genitore solo per:
 - morte o abbandono dell'altro genitore;
 - infermità dell'altro genitore;
 - affidamento esclusivo;
 - mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore.
 - e) esigenze di cura di figli minori degli anni 14;
 - f) distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro;
 - g) utilizzo di mezzi di trasporto pubblico per i trasferimenti abitazione/luogo di lavoro;
 - h) esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
5. I criteri di priorità sono quelli stabiliti dalle vigenti leggi in materia.
6. Tutte le situazioni dichiarate devono essere debitamente certificate o altrimenti documentate.

Art. 5

Accordo individuale di lavoro agile

1. Il Dirigente del Servizio Personale procederà alla formale stipulazione con il dipendente di un apposito accordo individuale di lavoro agile.
2. L'accordo individuale di lavoro agile è di norma a termine e può essere a tempo indeterminato quando la relativa richiesta è stata autorizzata sulla base di motivazioni di natura permanente; per l'accordo a termine è fatta salva la possibilità di rinnovo, da presentarsi con le tempistiche di cui all'art. 4, comma 3, e da effettuarsi con nuovo accordo sottoscritto dal Dirigente del Servizio Personale.
3. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore e deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) nome del/della dipendente, che ha richiesto o aderito al lavoro agile, con indicazione dell'inquadramento giuridico, del profilo professionale, della motivazione della richiesta oltre che dell'articolazione settimanale/mensile dell'orario di lavoro;
 - b) durata dell'accordo;
 - c) 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 e con altrettanta specifica indicazione delle modalità di contattabilità (cellulare di servizio assegnato, deviazione di chiamata dell'utenza telefonica d'ufficio su utenza personale fissa o mobile);
- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f) indicazione della fascia di contattabilità di cui all'art. 66, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;
 - g) indicazione della fascia di inoperabilità di cui all'art. 66, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970;
 - i) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
 - j) obiettivi realizzabili con l'attività di lavoro agile, attività interessate e tecnologie da utilizzare ed i sistemi di supporto e sicurezza.
4. I Dirigenti, conformemente alla disciplina del vigente CCNL che non prevede per la dirigenza degli enti locali un debito orario giornaliero, settimanale o mensile, potranno effettuare un numero di giornate di lavoro agile come da accordo individuale con il Segretario Generale.

Art. 6

Orario e rapporto di lavoro

1. Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi giornalieri rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive; nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
3. La fruibilità delle giornate di lavoro agile deve essere inserita con l'apposito giustificativo all'interno dell'applicativo per la gestione del cartellino elettronico.
4. Il dipendente in lavoro agile deve attenersi scrupolosamente all'alternanza, prevista nell'accordo, tra lavoro in presenza e lavoro agile. In casi di motivata necessità di modificare il/i giorno/i di esecuzione della prestazione in lavoro agile, per rispondere ad esigenze sia dell'amministrazione sia del dipendente, è necessaria la rettifica all'interno dell'applicativo per la gestione del cartellino elettronico, accompagnata da corrispondenza e-mail tra dipendente e Dirigente di riferimento o suo delegato.
5. Per particolari e straordinarie esigenze organizzative è possibile autorizzare il dipendente, per non più di 2 volte in un anno, alla fruizione del numero di giornate di lavoro agile risultanti dall'accordo individuale, con una diversa alternanza, fermo restando il numero complessivo dei giorni mensilmente previsti e da recuperare entro il mese successivo. Le modifiche apportate dovranno essere registrate all'interno dell'applicativo per la gestione

del cartellino elettronico, accompagnate da corrispondenza e-mail tra dipendente e Dirigente di riferimento o suo delegato.

6. Il Servizio Personale vigila sulla corretta esecuzione dell'accordo ed in caso di uso distorto delle modifiche di cui ai commi precedenti sarà considerato come motivo di recesso ai sensi dell'art. 10, comma 5.
7. Il buono pasto non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

Art. 7

Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, individuando le fasce di contattabilità e di inoperabilità, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale e oltre che le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
3. Salvo diversa e motivata indicazione da parte del Dirigente di riferimento dello stesso, il dipendente deve essere contattabile dai colleghi e dagli utenti attraverso il cellulare di servizio assegnato e/o il proprio numero telefonico assegnato e debitamente deviato sulla propria utenza fissa o mobile.

Art. 8

Sicurezza e postazione di lavoro

1. Per il lavoro agile non è prevista la fornitura di attrezzature da parte del Comune. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.
2. Il dipendente dovrà indicare l'attrezzatura che utilizzerà per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede e si impegna a metterla a disposizione della U.O.C. Sistemi Informativi e Informatici per le necessarie verifiche.
3. Il luogo o i luoghi individuati e comunicati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovranno essere adeguatamente collegati ad una rete internet.
4. Nell'accordo individuale di lavoro agile il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ad esso allegata.

Art. 9

Obblighi delle parti

1. Ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Il dipendente dovrà quindi osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute. In particolare il lavoratore:
 - a. dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
 - b. dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

- c. alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere al Comune i documenti eventualmente prodotti, rimanendo impregiudicata la proprietà del Comune sugli stessi.
3. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.
4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo Dirigente e/o responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Comune di Pistoia si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.
5. È assicurata al dipendente in lavoro agile la tempestiva comunicazione di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili per mezzo di posta elettronica, protocollo interno o intranet.
6. 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 resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 10
Rinuncia e recesso

1. Il dipendente ha facoltà di rinunciare in via anticipata rispetto alla scadenza del periodo di lavoro agile, dandone formale comunicazione scritta con il preavviso di almeno 10 giorni.
2. Sono da considerarsi ipotesi di giustificato motivo di recesso, per il quale non è necessario il preavviso:
 - a) mobilità interna;
 - b) cambio di profilo;
 - c) venir meno di una delle motivazioni sulla base delle quali era stato autorizzato l'accordo.
3. Quando il Dirigente di riferimento rilevi che con la prestazione in lavoro agile non è garantito il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede comunale, segnala al Dirigente del Servizio Personale l'intenzione di recedere dall'accordo. La comunicazione del recesso al dipendente avverrà per scritto e con un preavviso non inferiore a 30 gg.
4. In caso di modifiche organizzative del lavoro oppure anche a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente il Dirigente di riferimento segnala al Dirigente del Servizio Personale l'intenzione di recedere dall'accordo. La comunicazione del recesso al dipendente avverrà per scritto e con un preavviso non inferiore a 30 gg.
5. Quando il Dirigente del Servizio Personale rilevi un uso distorto delle modifiche al/i giorno/i di esecuzione della prestazione in lavoro agile ai sensi dell'art. 6, comma 4-5-6, può recedere dall'accordo. La comunicazione del recesso al dipendente avverrà per scritto e con un preavviso non inferiore a 30 gg.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Entrata in vigore e disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2023.
2. In via di prima applicazione del presente Regolamento, gli accordi di lavoro agile in essere alla data della deliberazione della Giunta Comunale che approva il presente Regolamento sono prorogati fino al 31 marzo 2023. I dipendenti titolari di tali accordi possono presentare richiesta dal 16 gennaio 2023 al 31 gennaio 2023 e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato con validità a partire dal 1 aprile 2023.
3. In via di prima applicazione del presente Regolamento i dipendenti che, alla data della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva, non hanno in essere un accordo di lavoro agile possono presentare richiesta dal 1 marzo 2023. L'accordo avrà la decorrenza di cui all'art. 4, comma 3 del presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, né nell'accordo individuale sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dai regolamenti dell'Ente.