



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA NELLE FORME DI LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 04/03/2021

Art. 1

Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disciplina dell'istituto del lavoro agile al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti del Comune di Fossano, in attuazione dell'art. 14 l. 7 agosto 2015 n. 124 e degli artt. 18 e ss. l. 22 maggio 2017 n. 81, e di incentivare forme organizzative delle attività degli uffici e dei servizi ispirate a logiche di efficienza ed economicità ai sensi dell'art. 97 Cost.
2. Ai fini del presente regolamento per lavoro agile s'intende la modalità di esecuzione flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche da forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'uso, ove possibile, di strumenti tecnologici per lo svolgimento delle mansioni.

Art. 2

Disciplina generale della prestazione

1. Al/alla dipendente che svolge la prestazione mediante modalità di lavoro agile è riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore complessivamente a quello riconosciuto ai dipendenti che svolgono la prestazione secondo modalità tradizionali.
2. Non sono fruibili dal dipendente che svolge l'attività secondo forme di lavoro agile quegli istituti, tra cui titoli di assenza, incompatibili con tale modalità di espletamento delle mansioni.
3. Nei periodi in cui la prestazione lavorativa è svolta mediante forme di lavoro agile, non può autorizzarsi lo svolgimento di lavoro straordinario.
4. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile al dipendente non spetta il buono pasto. Il dipendente ha diritto ad un rimborso spese forfettario onnicomprensivo giornaliero di € 1,00. L'importo è pari ad € 1,50 per i dipendenti che si avvalgano di strumenti informatici personali.
5. Le somme corrisposte ai sensi del comma precedente non concorrono alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione di disposizioni di legge o dei contratti collettivi nazionali di lavoro né alla determinazione della base imponibile a fini fiscali o previdenziali.

Art. 3

Requisiti e modalità di accesso alle forme di lavoro agile

1. L'iniziativa circa la stipula degli accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile spetta ai dipendenti, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi autonomi e ai capi-servizio. Il proponente inoltra l'atto di proposta, recante gli elementi fondamentali dell'accordo ai sensi del

successivo comma 9, al Servizio Gestione, Programmazione e Formazione del Personale che, curandone l'istruttoria, lo trasmette al destinatario e al RSPP per le valutazioni di competenza ai sensi del successivo comma 8 e provvede ai successivi adempimenti.

2. Possono avvalersi dell'istituto i dipendenti del Comune di Fossano, di qualunque categoria di appartenenza, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, che possiedano un adeguato livello di autonomia organizzativa, anche nell'utilizzo di strumenti informatici ove necessari.

3. Possono essere svolte nelle forme del lavoro agile le attività, individuate ai sensi del comma seguente, che abbiano i seguenti requisiti:

- a) non richiedano la costante presenza nella sede di lavoro;
- b) abbiano caratteristiche tali da permetterne il monitoraggio o da consentire la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- c) si tratti di attività che, tenuto anche conto del grado di esperienza e del livello di autonomia del dipendente, non siano tali da pregiudicare, ove svolte in modalità agile, la regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi.

4. Sono escluse le attività di polizia urbana, di *front office*, dei servizi mensa e squadra operai. Qualora nell'ambito delle attività svolte dal dipendente siano rinvenibili anche attività con caratteristiche di esclusione, la prestazione in modalità agile sarà comunque possibile limitatamente a quei segmenti di attività, se presenti, aventi le caratteristiche di cui al comma 3.

5. Anche al fine di cui all'art. 14 comma 1 l. 124/2015, annualmente i dirigenti individuano, all'interno dei servizi sottoposti alla loro direzione, coerentemente agli obiettivi assegnati, le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. A tal fine trasmettono al Segretario Generale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, l'elenco delle attività individuate con l'indicazione del numero degli accordi di lavoro agile in corso.

6. Nell'accoglimento delle domande di esecuzione del rapporto di lavoro nelle forme del lavoro agile i dirigenti osservano, secondo l'ordine, i seguenti criteri di priorità:

- a) richiesta presentata da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 d.lgs. 151/2001 ovvero da lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 l. 104/1992;
- b) comprovate e gravi esigenze di cura del/della dipendente o nei confronti di figli minori di anni dodici;
- c) documentate e gravi esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro.

7. Le forme di lavoro agile sono stabilite mediante accordo, da stipularsi in forma scritta, tra il Dirigente del Dipartimento di appartenenza o il

Responsabile del Servizio Autonomo e il dipendente, previo parere scritto del Capo Servizio interno al Dipartimento.

8. Gli accordi sono previamente trasmessi al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di competenza. Il RSPP valuta in particolare, entro cinque giorni lavorativi dalla proposta, che i luoghi ove il lavoratore intende svolgere la propria attività siano idonei all'esecuzione della prestazione. L'accordo è stipulato a fronte del parere favorevole del RSPP.

9. Gli accordi di cui al comma 3 indicano puntualmente le modalità, anche temporali, di svolgimento della prestazione, le attività da svolgere, gli obiettivi che si intendono perseguire nonché le modalità di verifica del loro raggiungimento, la durata, i supporti tecnologici da usare.

10. Gli accordi non possono avere durata inferiore a mesi uno né superiore a mesi dodici. Essi sono prorogabili, in tali limiti, secondo le medesime modalità entro il mese antecedente alla scadenza. E' fatto salvo quanto previsto all'art. 6.

Art. 4

Recesso dall'accordo

1. Costituiscono giustificato motivo, legittimanti il recesso senza preavviso da parte dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 19 c. 2 l. 81/2017, tra altri il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo, il mutamento delle esigenze organizzative e di servizio.

Art. 5

Modalità di svolgimento della prestazione

1. L'accordo indica, ai sensi del comma 8 dell'art. 3, le modalità di svolgimento della prestazione.

2. La presenza in ufficio è distribuita nel corso della settimana in funzione delle esigenze organizzative e di servizio, garantendola in ogni caso per almeno due mezze giornate.

3. Durante l'assenza dalla sede di lavoro il/la dipendente assicura la propria reperibilità nell'orario concordato. L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere l'immediato rientro nella sede di lavoro in casi di emergenza.

4. Il/la dipendente garantisce, durante lo svolgimento della prestazione di lavoro, la riservatezza dell'attività svolta.

5. Il/la dipendente può usare strumenti informatici personali. In tal caso, nessun onere ulteriore rispetto a quelli previsti dall'art. 2 comma 4 può essere addebitato all'Amministrazione. Qualora il/la dipendente non disponga dei necessari strumenti informatici, il C.E.D. provvederà all'assegnazione, in comodato d'uso, di strumenti dell'Amministrazione. In caso di un numero

insufficiente di apparecchiature, l'assegnazione avviene tenuto conto, nell'ordine, dei seguenti criteri di priorità:

- assoluta indisponibilità di strumenti informatici;
- appartenenza a categorie inferiori alla categoria D;
- ordine di presentazione delle proposte di lavoro agile.

6. Al fine di garantire la sicurezza dei dati e il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, gli interventi di assistenza e manutenzione necessari all'uso degli strumenti informatici, personali o di proprietà del Comune di Fossano, e all'accesso al sistema informativo dell'Ente, sono realizzati secondo le indicazioni impartite dal Servizio C.E.D. e, ove richiesto, consegnando i dispositivi elettronici ed informatici agli addetti al Servizio presso la sede al secondo piano del Palazzo Comunale di via Roma 91.

7. Il Servizio C.E.D., in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, adotta comunque misure volte a garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore.

Art. 6

Attività oggetto della prestazione di lavoro nelle forme del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile può consistere, oltre che nell'espletamento delle mansioni ordinariamente svolte, anche nell'attuazione di specifici progetti. Le attività da svolgersi sono puntualmente indicate nell'accordo ai sensi del comma 9 dell'art. 3.

2. In deroga a quanto previsto dal comma 10 dell'art. 3, laddove l'attuazione di specifici progetti assuma carattere esclusivo o prevalente rispetto all'attività ordinaria, la durata dell'accordo è motivatamente proporzionata al tempo richiesto per la realizzazione del progetto assegnato e non può comunque essere superiore a mesi due.

3. Al termine del periodo di cui al comma precedente, il Dirigente ovvero il Responsabile del Servizio Autonomo, sentito il Capo Servizio Interno al Dipartimento, procede alla verifica circa la realizzazione del progetto. Non è ammessa facoltà di proroga dell'accordo per il medesimo progetto, salvo che ricorrano specifiche e gravi ragioni da indicare dettagliatamente nella motivazione. In tal caso, la proroga non può comunque essere superiore a mesi uno e non può essere reiterata.

Art. 7

Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva.

Art. 8
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla Sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.