

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 346 del 14/11/2019.

Sommario

Art. 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.....	1
Art. 2 - Disciplina generale.....	1
Art. 3 - Attività che possono essere svolte in modo agile	1
Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile.....	2
Art. 5 - Criteri di assegnazione al lavoro agile	2
Art. 6 - Durata delle attività in lavoro agile.....	2
Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.....	3
Art. 8 - Controllo della prestazione lavorativa.....	3
Art. 9 - Sicurezza e salvaguardia dei dati.....	3
Art. 10 - Diligenza e riservatezza	3
Art. 11 - Rinvio.....	3
Art. 12 - Entrata in vigore	4

Art. 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. Il Comune di Massa disciplina nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 nella legge 22 maggio 2017 n. 81
2. Il lavoro agile è una prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente i dipendenti del comune di Massa a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.
4. Potrà essere concesso l'istituto di cui al comma 2, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e senza nuovi o maggiori oneri (Direttiva n. 3/2017), ad un massimo del 10% del personale in servizio nell'ente calcolato con l'esclusione del personale appartenente a settori per i quali non è prevista la possibilità di lavoro agile: Agenti di Polizia, Educatrici di nido, Farmacisti, personale dell'anagrafe e dei servizi di stato civile e cimiteriali, e più in generale tutti coloro che svolgono servizio al pubblico quotidianamente.

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del comune anche per quanto concerne il trattamento economico, le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs 165/2001, come disciplinate dalla normativa vigente. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
3. Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa il lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 3 - Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:
 - possono essere attuate in autonomia;
 - non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
 - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità, da precisare nell'accordo individuale.

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente interessato e il dirigente del settore competente.
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - su richiesta individuale del dipendente;
 - per scelta organizzativa previa adesione del dipendente.
3. In ogni caso è necessario che i responsabili dei vari settori definiscano condividendoli con i dipendenti interessati le attività e gli obiettivi da perseguire.
4. L'accordo individuale dovrà prevedere:
 - le attività da svolgere;
 - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
 - la durata;
 - i supporti tecnologici da utilizzare;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.
5. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà essere trasmessa all'ufficio personale al fine della preventiva istruttoria, ferma restando la decisione definitiva di competenza del dirigente del settore al quale appartiene il dipendente interessato.

Art. 5 - Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, o superiori alla percentuale prevista dall'art. 1 comma 4, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
 - a. esigenze di cura del lavoratore;
 - b. esigenze di cura nei confronti di figli minori ai tre anni di età;
 - c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente;
 - d. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 6 - Durata delle attività in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a sei mesi né superiore a 12 mesi salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo fra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.
2. Il dipendente può decorsi almeno tre mesi rinunciare al lavoro agile per giustificato motivo.
3. La direzione conferente può revocare l'assegnazione al lavoro agile mediante comunicazione in forma scritta fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'amministrazione e/o gli altri colleghi utenti;

- mutate esigenze organizzative.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il dirigente di riferimento dello stesso.
2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata da lavorare in modalità agile deve essere data dal dirigente responsabile.
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione dipendente in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
4. Il dipendente in lavoro agile deve in ogni caso essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tre alle 8.00 e le 18.00.
5. In ogni caso l'Amministrazione Comunale durante il lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione e pertanto indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la sua salute e la sua sicurezza.
6. Le prestazioni rese fuori sede non possono essere di norma superiori a 4 giornate al mese utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio e non sono cumulabili per i mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate il lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a due giorni consecutivi, salvo diversa disposizione dei responsabili, e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo ordinario o a festività religiose o civili.
7. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile del servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 9 - Sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati stabiliti dal D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 contenente il codice in materia di protezione dei dati personali nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'amministrazione.

Art. 10 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi di legge.
2. Decorsi 12 mesi dall'entrata in vigore si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute