



Città Metropolitana
di Genova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE SPECIALE

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

(Legge 7 agosto 2015, n. 124, e Legge 22 maggio 2017, n. 81)

Approvato con Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 41 del 12/06/2019

SOMMARIO

pagina

Articolo 1	Oggetto	3
Articolo 2	Definizioni	3
Articolo 3	Disciplina generale	3
Articolo 4	Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	4
Articolo 5	Caratteristiche delle attività in lavoro agile	4
Articolo 6	Progetto	6
Articolo 7	Accordo individuale	6
Articolo 8	Durata dell'accordo individuale	7
Articolo 9	Regole specifiche	8
Articolo 10	Luogo di lavoro	8
Articolo 11	Dotazioni	9
Articolo 12	Obblighi di diligenza e riservatezza	9
Articolo 13	Monitoraggio e verifica delle prestazioni	10
Articolo 14	Ruolo del CUG	10

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento degli uffici e dei servizi.

Il regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato 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.

Città Metropolitana di Genova promuove il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Articolo 2 Definizioni

Amministrazione Città Metropolitana di Genova

Datore di lavoro Il dirigente a cui nell'organizzazione sono attribuiti i compiti e le responsabilità al datore di lavoro dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

CUG Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Nucleo di valutazione Organismo indipendente di valutazione, costituiti ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 3 Disciplina generale

La prestazione dell'attività lavorativa con le modalità del lavoro agile non varia la natura del rapporto di lavoro subordinato, la posizione giuridica e il trattamento economico del dipendente, non modifica la sede di assegnazione.

Il lavoro agile non esclude i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale e i compiti di coordinamento, gestione e controllo dei dipendenti subordinati.

L'adesione al lavoro agile non deve comportare discriminazioni e penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e dei percorsi formativi.

I dipendenti nei periodi di lavoro agile beneficiano dei titoli di assenza previsti dai contratti collettivi nazionali e aziendali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che

comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Nei giorni di lavoro agile non spetta il buono pasto. Non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento, è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Articolo 4 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegni al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente deve essere inoltre formato preventivamente in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro anche in relazione ai contenuti ed alla propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro.

Articolo 5 Caratteristiche delle attività in lavoro agile

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile devono avere caratteristiche di:

- 1) autonomia;
- 2) minore necessità di compresenza fisica;

3) risultato misurabile e verificabile con facilità.

Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile il datore di lavoro deve considerare l'esigenza di assicurare condizioni favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale del dipendente alla luce dell'obiettivo primario di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

A tal fine devono essere valutati sia elementi di carattere oggettivo, sia aspetti soggettivi e professionali.

Costituiscono ad esempio elementi di valutazione oggettivi:

- a) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- b) la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- c) l'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- d) la riservatezza dei documenti trattati;
- e) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- f) la necessità di collaborazione con i colleghi e di relazione con i responsabili;
- g) la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- h) l'effettiva possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati.

La valutazione concernente le capacità e le competenze professionali dei dipendenti interessati, può riguardare a titolo esemplificativo:

- A) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- B) la capacità di gestione del tempo;
- C) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- D) le competenze informatiche;
- E) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

La tipologia del rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato) e il profilo professionale e la categoria di inquadramento del dipendente non devono essere considerati astrattamente ma in relazione all'attività da svolgere in lavoro agile.

Articolo 6 Progetto

Il lavoro agile si basa su un progetto che può essere:

- A) proposto dalla direzione per scelta organizzativa,
- B) attivato su richiesta del dipendente,
- C) correlato ad esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad esempio in caso di allerta rossa o situazioni di emergenza), mediante istituzione di uno specifico albo.

Nei casi di cui alle lett. A) e B) il progetto può essere personalizzato o standardizzato per tipologie di lavoratori.

Il progetto è trasmesso al servizio personale per la verifica del rispetto delle regole e delle condizioni generali. Il servizio personale ha tempo venti giorni naturali e consecutivi dalla ricezione per richiedere modifiche e/o integrazioni.

Trascorso detto termine il progetto è recepito in un accordo individuale sottoscritto dal dipendente interessato.

Articolo 7 Accordo individuale

L'accesso al lavoro agile avviene mediante accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali.

L'accordo individuale è sottoscritto dal servizio personale con il dipendente interessato su proposta della direzione di assegnazione.

L'accordo individuale stabilisce:

- 1) le attività da svolgere;
- 2) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- 3) la durata;
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare;
- 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 6) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
- 7) i termini di preavviso in caso di revoca o rinuncia;
- 8) gli orari di reperibilità.

Nel caso di attività in lavoro agile in presenza di particolari situazioni, i contenuti di cui sopra sono recepiti nel provvedimento di istituzione dell'albo e resi pubblici. L'adesione al progetto si manifesta mediante richiesta del dipendente indirizzata al servizio personale e alla direzione di assegnazione.

Costituiscono parte integrante dell'accordo individuale e devono essere consegnati al dipendente i seguenti documenti:

- 1) informativa per la salute e sicurezza dei lavoratori in regime di lavoro agile;
- 2) informativa per la salute e sicurezza in merito all'uso di attrezzature munite di videoterminale (VDT);
- 3) norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in regime di lavoro agile;
- 4) informativa in materia di trattamento dei dati e obblighi di riservatezza.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale il dipendente dichiara di avere preso visione e di accettare la documentazione di cui sopra.

Ciascuna direzione assicura l'accesso ai progetti di lavoro agile ad almeno il 10% dei dipendenti.

Articolo 8 Durata dell'accordo individuale

I progetti di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 6 mesi né superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno delle parti può recedere prima della scadenza del termine.

Il dipendente non può recedere dall'accordo individuale prima che siano decorsi almeno 3 mesi dalla sottoscrizione. La rinuncia al progetto deve essere formalizzata nei termini di preavviso previsti dall'accordo individuale mediante comunicazione scritta al responsabile della direzione di assegnazione e al servizio personale.

La revoca del lavoro agile da parte della direzione di assegnazione deve essere comunicata in forma scritta al servizio personale per l'esercizio del recesso nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

Articolo 9 Regole specifiche

L'assenza dal servizio per lavoro agile deve essere autorizzata analogamente a quanto previsto per la fruizione di ferie e permessi.

Nel caso in cui le richieste di assenza per lavoro agile non consentano un regolare svolgimento delle attività degli uffici, si adottano i seguenti criteri di priorità:

- 1) tutela della paternità e della maternità;
- 2) stato di salute, comprensivo della necessità di visite mediche e prestazioni sanitarie;
- 3) esigenze di assistenza a familiari e persone conviventi, in situazioni di disabilità o con problemi di salute;
- 4) altre esigenze personali o familiari (frequenza dei figli a scuola d'infanzia o primaria, attività di volontariato, ecc.).

Le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori a quattro giornate al mese, comunque, non più di due giornate a settimana, non prestabilite e utilizzabili in base alle esigenze di servizio.

Le giornate non fruita nel mese non sono cumulabili per i mesi successivi. È possibile svolgere il lavoro agile anche per la sola mezza giornata.

L'amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione coerentemente con le tutele da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza del lavoratore.

Al fine del completamento dell'orario settimanale la giornata in lavoro agile è convenzionalmente considerata pari a quella prevista nel proprio orario settimanale.

Le attività di lavoro agile in presenza di particolari situazioni, dove è prevista l'istituzione dell'albo, seguono le regole particolari indicate nel progetto, anche in deroga al presente regolamento.

Articolo 10 Luogo di lavoro

La prestazione lavorativa in lavoro agile è eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, fermo restando il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è autorizzato in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81,

e di tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Articolo 11 Dotazioni

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve comportare nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione.

La prestazione deve essere svolta esclusivamente con strumenti propri. Il dipendente interessato al progetto di lavoro agile si impegna a mettere a disposizione per tutta la durata dello stesso i dispositivi e le attrezzature informatiche e tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività richiesta (personal computer, linea ADSL, smart phone, ecc.).

La rispondenza delle dotazioni alle caratteristiche minime richieste è attestata dai tecnici dei servizi informatici di Città Metropolitana.

I tecnici dei servizi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto all'utenza e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dai propri dispositivi.

Il dipendente autorizza gli interventi dei tecnici, mallemando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità.

Articolo 12 Obblighi di diligenza e riservatezza

A norma di legge e di contratto, il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nel trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza che garantiscano il rispetto della normativa in materia.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, il dipendente:

- 1) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- 2) deve procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

- 3) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- 4) qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Articolo 13 Monitoraggio e verifica delle prestazioni

I datori di lavoro, i dirigenti e i responsabili di ufficio hanno l'obbligo di controllare la prestazione svolta in lavoro agile dai propri dipendenti al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

A tal fine devono essere definiti tra responsabile e dipendente, nell'ambito del progetto, obiettivi puntuali e misurabili.

Il Nucleo di valutazione propone indicatori per la valutazione della performance individuale correlati al lavoro agile e indicatori d'impatto di questa metodologia sulla performance organizzativa.

Articolo 14 Ruolo del CUG

Il CUG ha accesso ai dati relativi ai progetti di lavoro agile attivati al fine di verificare il livello di applicazione di questa metodologia di lavoro e di proporre eventualmente soluzioni per una sua maggiore diffusione.

A tal fine può promuovere indagini conoscitive sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori, sulle esigenze da soddisfare e sull'idoneità degli strumenti proposti ad assicurare una effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.