



Provincia di Cremona

ALLEGATO "A"

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

approvato con atto del Presidente n. 120 del 20.07.2022

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Realizzazione del lavoro agile

Art. 4 - Destinatari

Art. 5 - Individuazione del personale

Art. 6 - Criteri di priorità

Art. 7 - Progetto individuale di lavoro agile

Art. 8 - Strumenti di lavoro e di controllo

Art. 9 - Trattamento giuridico economico

Art. 10 - Tempi e strumenti del lavoro agile e riflessi su alcuni istituti contrattuali

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Lavoro agile e performance

Art. 15 - Formazione

Art. 16 - Gruppo di monitoraggio

Art. 17 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- d. "aventi titolo al lavoro agile": i dipendenti autorizzati dal Dirigente allo svolgimento del lavoro agile;
- e. "dirigente": responsabile del settore a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile";
- f. "smartworker": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile.

Articolo 2

(Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno della Provincia risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorire un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 3

(Realizzazione del lavoro agile)

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a.1 esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- a.2 utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- a.3 assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

a. predisposizione pareri e pratiche;

b. attività propedeutiche alle riunioni;

c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;

d. attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;

e. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;

f. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Sintesi, Inps, Inail,...);

g. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento.

4. Sono incompatibili con il lavoro agile le attività che richiedono di essere esercitate in presenza e che vengono di seguito indicate:

- agente, ufficiale e comandante della polizia locale;
- esecutore tecnico, conduttore macchine operatrici, collaboratore tecnico in riferimento agli ambiti sia delle infrastrutture stradali sia del patrimonio ed edilizia scolastica;
- autista;
- collaboratore amministrativo e istruttore amministrativo addetti ai servizi interni di usciato;
- addetti alla protezione civile;
- dipendente in telelavoro.

In ogni caso restano esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

Si indicano, in via esemplificativa e non esaustiva, ulteriori attività in linea di massima non efficacemente conciliabili con il lavoro agile e che pertanto richiedono una valutazione di fatto e di contesto:

- attività di segreteria del Presidente e del dirigente per gli aspetti di supporto ed ausilio che non possono essere svolti da remoto;
- attività che richiedono un contatto diretto con l'utenza interna e/o esterna che non risulti efficace se effettuato in via esclusiva con strumenti informatici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di vigilanza, direzioni lavori e coordinamento della sicurezza sui cantieri per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della provincia;
- gestione cassa e magazzino economale.

5. I Dirigenti, ciascuno per il Settore diretto, anche con il supporto della predetta elencazione, dovranno effettuare una ricognizione ed individuare le attività compatibili, parzialmente compatibili o non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

Articolo 4

(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso la Provincia di Cremona, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.

Articolo 5

(Individuazione del personale)

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo, delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 6, i Dirigenti provvederanno a raccogliere le istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e che dovranno specificare le attività che intendono svolgere a distanza e le motivazioni della candidatura.

L'accoglimento sarà subordinato alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) possesso di una connessione efficace presso la propria abitazione ovvero nel luogo dove il dipendente intende svolgere l'attività in lavoro agile;
- b) valutazione del dirigente che tali attività siano efficacemente realizzabili a distanza;
- c) numero delle postazioni disponibili.

Restano fermi i criteri di priorità di cui all'art. 6.

Articolo 6

(Criteri di priorità)

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione. Le richieste verranno valutate, da ciascun dirigente di settore, rispetto alle attività smartizzabili e secondo i seguenti criteri di precedenza:

- dipendenti che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge 104/92;
- lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, la cui situazione renda disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- dipendenti che si trovano in condizioni di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- dipendenti con figli minorenni conviventi in numero pari o superiore a tre;
- dipendenti con figli minorenni da 0 a 3 anni;
- dipendenti con figli minorenni da 4 a 11 anni;
- dipendenti con figli minorenni da 12 a 14 anni;
- lavoratore con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- dipendenti con distanza della propria dimora abituale dal luogo di lavoro oltre 40 km;
- dipendente più anziano di età;
- dipendente con maggiore distanza della propria dimora abituale dal luogo di lavoro.

Articolo 7

(Progetto individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Il progetto individuale indica:

- a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b. modalità di realizzazione;
- c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d. fasce di contattabilità;
- e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
- f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

3. Il dirigente può ripristinare la normale modalità di svolgimento del rapporto di lavoro, se ritiene che quella agile non sia efficace, mediante comunicazione all'altra parte con un preavviso scritto non inferiore a trenta giorni.

Il dipendente, con preavviso non inferiore a sette giorni, può comunicare la sua volontà di non proseguire nell'attuazione dell'accordo.

E' facoltà delle parti concordare il rinnovo dell'accordo per lo stesso periodo originariamente convenuto.

All'accordo individuale sono allegate:

- a) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;
- b) l'informativa sulle misure per l'uso e la sicurezza dell'infrastruttura digitale.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro e controllo)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività avvalendosi della propria connessione dati, alla quale possono essere applicate opportune misure di sicurezza informatica, e della strumentazione informatica di prassi fornita dall'ente, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso – sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza dell'infrastruttura digitale e privacy.

2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

3. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio/Dirigente mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

Articolo 9

(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 10

(Tempi e strumenti del lavoro agile e rilessi su alcuni istituti contrattuali)

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto. Potrà essere valutata la possibilità di incrementare la frequenza sino ad un massimo di 3 giorni la settimana quando la situazione climatica esterna modifica in modo anomalo il comfort degli uffici.
2. E' ammesso il lavoro agile misto a lavoro in presenza e frazionato nelle giornate per le quali è previsto il rientro pomeridiano.
3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 3 giorni.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile viene articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari nelle giornate del martedì, giovedì e venerdì; il range in cui collocare la fascia di contattabilità va dalle ore 9 alle 12, mentre nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 9 alle 12 e dalle ore 15 alle ore 17;
 - b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari 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, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio.
7. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.
8. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
9. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 4 lett a) costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 11

(Diritto alla disconnessione)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

II. il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 12

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Cremona.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 13

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 14

(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Articolo 15

(Formazione)

1. La Provincia di Cremona garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 16

(Gruppo di monitoraggio)

1. Al fine di monitorare l’impatto dell’introduzione al lavoro agile in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.

Articolo 17

(Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smartworking.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Cremona.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Cremona.