



# Disciplina del Lavoro Agile

*(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 07.03.2024)*

# Indice

<b>Art. 1 – Oggetto</b> .....	2
<b>Art. 2 – Finalità</b> .....	2
<b>Art. 3 – Definizioni</b> .....	2
<b>Art. 4 – Destinatari</b> .....	3
<b>Art. 5 – Modalità di accesso</b> .....	3
<b>Art. 6 – Accordo individuale</b> .....	3
<b>Art. 7 – Modalità di svolgimento</b> .....	4
<b>Art. 8 – Criteri di priorità</b> .....	4
<b>Art. 9 – Recesso</b> .....	5
<b>Art. 10 – Strumentazione</b> .....	5
<b>Art. 11 – Obiettivi e performance</b> .....	6
<b>Art. 12 – Tutela della riservatezza</b> .....	6
<b>Art. 13 – Obblighi di comportamento</b> .....	6
<b>Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoro</b> .....	7
<b>Art. 15 – Personale con qualifica dirigenziale</b> .....	7
<b>Art. 16 – Norme finali</b> .....	7

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dipendente del Comune di Como assunto a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.
2. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

## **Art. 2 – Finalità**

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei singoli dipendenti;
  - b) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e al risultato, al fine di incrementare la produttività e migliorare la qualità dei servizi resi;
  - c) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico;
  - d) favorire lo sviluppo e la diffusione delle nuove tecnologie ottimizzando allo stesso tempo l'utilizzo delle postazioni di lavoro, degli spazi e delle risorse messe a disposizione dall'ente;
  - e) favorire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*);
  - f) promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, contribuendo alla riduzione delle emissioni atmosferiche e del traffico.

## **Art. 3 – Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
  - a) "*lavoro agile*": modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa disciplinata anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
  - b) "*lavoratore in modalità agile*": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che rende parte della propria prestazione in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
  - c) "*accordo individuale*": accordo stipulato per iscritto anche in forma digitale tra il dipendente e il Direttore del Settore o struttura di assegnazione del lavoratore che disciplina l'esecuzione della prestazione svolta all'esterno dei locali dell'ente;
  - d) "*strumentazione*": strumenti tecnologici di qualsiasi tipo (PC, tablet, telefoni cellulari, ecc.) per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - e) "*amministrazione*" o "*ente*": il Comune di Como.

#### **Art. 4 – Destinatari**

1. Può accedere al Lavoro Agile tutto il personale dipendente del Comune di Como, incluso il personale con qualifica dirigenziale, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalla presente disciplina.
2. Si possono effettuare in lavoro agile le attività individuate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e quelle ad esse connesse e accessorie. Spetta in ogni caso ai singoli Direttori, valutate le esigenze specifiche dei rispettivi Settori, o strutture equiparate, definire i casi in cui è comunque richiesta la presenza in servizio o individuare nuove attività per le quali è consentito il lavoro agile.
3. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato può manifestare la propria volontà di aderire al lavoro agile presentando apposita richiesta al Direttore del Settore o struttura di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di natura gestionale e di funzionalità del servizio.
3. Il Direttore che rifiuta la richiesta di lavoro agile di un dipendente è tenuto a motivare in forma scritta tale diniego entro 10 giorni.
4. L'accordo ha efficacia di regola dal primo giorno del mese successivo a quello della richiesta.

#### **Art. 6 – Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene mediante sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore del Settore o struttura di assegnazione, stipulato per iscritto, anche in forma digitale.
2. L'accordo disciplina i termini in cui si potrà rendere la propria prestazione in modalità agile ed è rinnovabile.
3. In occasione della sottoscrizione dell'accordo individuale al dipendente vengono consegnati un apposito protocollo per l'utilizzo delle risorse informatiche e una scheda obiettivi concernenti la prestazione lavorativa in modalità agile, controfirmati dal dipendente stesso, nonché informativa sulla salute e sicurezza del lavoro.

4. Il Direttore delle Risorse Umane può, con proprio provvedimento, disporre la proroga del termine degli accordi individuali di lavoro agile, stipulati dal personale dipendente con i competenti Direttori di Settore, salva diversa comunicazione di sospensione o interruzione del singolo accordo.

#### **Art. 7 – Modalità di svolgimento**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario nell'ambito delle ore di lavoro giornaliere e settimanali già previste nel rapporto di lavoro in essere.

2. Il lavoratore in modalità agile deve essere contattabile sia telefonicamente che a mezzo posta elettronica, o con altre modalità similari, informatiche e telematiche, durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza. Deve inoltre partecipare, su richiesta del proprio Direttore, o della E.Q. di riferimento, a riunioni *on line* che dovessero rendersi necessarie, sia con soggetti interni all'Ente, sia con soggetti esterni.

3. Il lavoratore in modalità agile deve astenersi da qualsiasi prestazione lavorativa per almeno undici ore di riposo consecutivo, nonché il sabato se la prestazione è ordinariamente resa su cinque giorni settimanali, la domenica e i festivi. In ogni caso l'ente riconosce il diritto alla disconnessione (fascia di inoperabilità) dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, fatti salvi i casi di comprovata urgenza o reperibilità.

4. L'attività lavorativa in modalità agile può essere effettuata, di norma, per non più di due giorni a settimana; il Direttore o l'E.Q. può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate settimanali in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per esigenze di servizio o del lavoratore. Le giornate lavorative in presenza dovranno comunque essere prevalenti rispetto a quelle in modalità agile con un calcolo sulla base dell'anno solare, fatte salve eventuali deroghe a tale principio stabilite dalla normativa vigente.

5. Le giornate lavorative in modalità agile sono preventivamente concordate con il Direttore di Settore o l'E.Q. o il responsabile della struttura presso il quale il dipendente è assegnato, sulla base della programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa.

6. L'Amministrazione si riserva la possibilità di individuare una giornata settimanale comune di lavoro agile per tutti i lavoratori aderenti, purché venga garantita l'operatività e la sicurezza dei lavoratori che non operano in lavoro agile all'interno della medesima struttura organizzativa.

#### **Art. 8 – Criteri di priorità**

1. Qualora i dipendenti assegnati allo stesso Settore, o struttura equiparata, presentino richieste di giornate di lavoro agile in numero non ritenuto sostenibile nella stessa struttura, sarà data priorità alle seguenti categorie, nell'ordine che segue:

- a) dipendenti fragili, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- b) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- c) dipendenti in stato di gravidanza;
- d) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità;
- e) dipendenti con figli che non abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età;
- f) dipendenti residenti o domiciliati in un Comune al di fuori di quello di Como, in base alla distanza dell'abitazione dalla sede di lavoro;
- g) dipendenti non rientranti in alcuna delle precedenti categorie.

#### **Art. 9 – Recesso**

1. L'accordo individuale di lavoro agile può essere risolto da ciascuna delle parti con un preavviso non inferiore a trenta giorni, ferme restando le particolari disposizioni previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017 e dai CCNL nel tempo vigenti.
2. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di trasferimento del lavoratore, il quale dovrà presentare nuova richiesta al Direttore del Settore o struttura di nuova assegnazione.

#### **Art. 10 – Strumentazione**

1. Il lavoratore in modalità agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'ente, oppure laddove ciò non sia possibile per esaurimento delle risorse disponibili, di proprietà personale.
2. La strumentazione tecnologica di qualsiasi tipo (PC, tablet, telefoni cellulari, ecc.) assegnata al dipendente, anche a prescindere dalla circostanza che lo stesso esegua la prestazione lavorativa in modalità agile, costituiscono beni aziendali e sono di esclusiva proprietà dell'ente. L'utilizzo di tale strumentazione è consentito solo per finalità di adempimento delle mansioni lavorative affidate a ciascun dipendente in base al rapporto in essere, ovvero per gli scopi professionali afferenti l'attività svolta per l'ente, e comunque per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi aziendali.
3. Qualsiasi dato o informazione trattato per mezzo delle strumentazioni tecnologiche di proprietà dell'ente è dallo stesso considerato come avente natura aziendale e non riservata.

4. Il dipendente ha l'obbligo di custodire con la massima cura e di mantenere integra la strumentazione assegnata, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, nonché di utilizzarla in conformità con le istruzioni impartite dal proprio Direttore e in conformità a quanto riportato nel protocollo per l'utilizzo delle risorse informatiche.

5. Nel caso in cui il dipendente utilizzi dispositivi di proprietà personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa, si applicano le medesime regole previste nel protocollo di cui al comma 4, in quanto applicabili.

#### **Art. 11 – Obiettivi e performance**

1. A ciascun lavoratore in modalità agile sono assegnati, in accordo tra lo stesso e il suo Direttore, obiettivi quantitativi e qualitativi, concernenti la prestazione lavorativa in modalità agile, che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

2. Spetta al Direttore o al Responsabile del Settore o struttura di appartenenza del dipendente il controllo sull'effettivo conseguimento dei risultati attesi.

#### **Art. 12 – Tutela della riservatezza**

1. Il lavoratore in modalità agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale ed è tenuto pertanto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui dispone per ragioni di servizio.

2. In quanto persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore è tenuto a mettere in atto tutte le misure per garantire la non accessibilità a terzi non autorizzati ai dati e ai documenti che tratta durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati.

#### **Art. 13 – Obblighi di comportamento**

1. Il lavoratore in modalità agile è tenuto al rispetto di doveri ed obblighi stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento dell'ente, nonché delle misure in materia di salute e sicurezza del lavoro.

2. L'azione disciplinare in capo ai soggetti individuati dalla normativa vigente permane anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. In tutti i casi di mancato rispetto degli obblighi di comportamento, accertato dal Direttore competente, previa contestazione al dipendente, anche in riferimento ai tempi e modalità di

effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero per inosservanza delle disposizioni di servizio, si applica il recesso senza preavviso.

#### **Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla Legge n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza del lavoro svolto in modalità agile.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 15 – Personale con qualifica dirigenziale**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta anche dal personale con qualifica dirigenziale per lo svolgimento di attività che siano compatibili con quest'ultima.
2. Al personale dirigenziale che presta la propria attività in modalità agile si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della presente disciplina.

#### **Art. 16 – Norme finali**

1. Le disposizioni della presente disciplina si applicano, in quanto compatibili, anche al lavoro da remoto come disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
2. Gli accordi individuali già stipulati alla data di approvazione della presente disciplina restano validi fino al termine di scadenza degli stessi.
3. Per quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro agile.