



# CITTÀ DI VELLETRI

*Città metropolitana di Roma Capitale*  
Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581  
www.comune.velletri.rm.it

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 300  
Del 9/12/2019  
OGGETTO: Approvazione Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working).

L'anno duemiladiciannove, il giorno NOVE del mese di DICEMBRE alle ore 13.50, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. All'appello risultano:

n. ord.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1)	POCCI	ORLANDO	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	CIAFREI	GIULIA	ASSESSORE V. SINDACO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3)	ARGENTI	FRANCESCA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	CAVOLA	FRANCESCO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5)	FAVETTA	ROMANO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6)	MENICOCCI	EDOARDO	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7)	PRIORI	ALESSANDRO	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8)	TRENTA	ROMINA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totale				<u>5</u>	<u>3</u>

Il Signor SINDACO - ORLANDO POCCI assume la Presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente DOT. GIACCO PETRILLO, con le funzioni previste dall'art. 97 comma 4, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

Su proposta del Sindaco  
**Orlando Pucci**

Su proposta dell'Assessore Delegato

Romina Trenta

DATO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Dlgs 18.08.2000 n. 267, hanno espresso PARERE, come dal prospetto che segue:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la **regolarità tecnica** esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Prop. n. 26 del 10/09/2019

La Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Ramona Vannelli

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, ritiene che l'atto:

non comporti riflessi finanziari;

comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

pertanto, per quanto concerne la **regolarità contabile**, esprime parere: FAVOREVOLE

Prop. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Ramona Vannelli

## La Giunta Comunale

Premesso che:

- l'art. 14 della Legge del 07/08/2015 n. 124 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- l'art. 18 della Legge del 22/05/2017 n. 81 prevede che le disposizioni relative al lavoro agile disciplinate nel capo II *"1.(.....) allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. 3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti. ((3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104)). 4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile. 5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente";*
- la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge del 7.8.2015 n. 124 e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- questa Amministrazione riconosce l'importanza di tali modalità lavorative, al fine di migliorare la qualità di vita dei propri dipendenti e di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, diffondere la cultura del risultato ed ottimizzare le risorse umane;
- con Deliberazione n. 257 del 12/12/2017 il Comune di Velletri ha approvato le linee

organizzative per l'introduzione sperimentale del lavoro agile ai sensi dell'art. 14 della L. 124/2015 nonchè di avviare in via sperimentale, con decorrenza dal 01.01.2018 e per la durata di un anno, i progetti di lavoro agile proposti dalle rispettive dirigenze e relativi al Settore II "Servizi alla persona e tutela animali" e al Settore IV "Ufficio programmazione e realizzazione nuove opere";

- l'Ufficio Risorse Umane ha elaborato una nuova proposta di Regolamento del Lavoro Agile nel Comune di Velletri;
- detta proposta di regolamento è stata trasmessa al CUG del Comune di Velletri, alla RSU del Comune ed alle Organizzazioni Sindacali;

Ritenuto che:

- sia opportuno approvare il nuovo Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Velletri, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente il precedente regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 257 del 12/12/2017;

Atteso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- che la presente deliberazione non determina, allo stato attuale, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto:

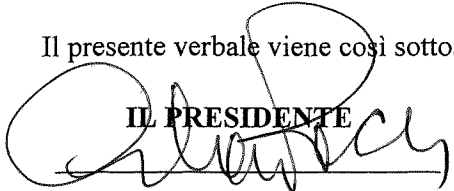
- la Legge del 07/08/2015 n. 124;
- la Legge del 22/05/2017 n. 81;
- il D.Lgs del 18/08/2000 n. 267;
- la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- la Deliberazione di C.C. n. 17 del 07/03/2019 relativa all'approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2019/2021;
- la Deliberazione di G.C. n. 80 del 26/03/2019 relativa all'approvazione del PEG 2019;

#### **Delibera**

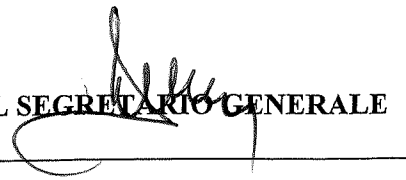
- 1) di approvare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Velletri, come da allegato "A" quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente, approvato con deliberazione della G.C. n. 257 del 12/12/2017;
- 3) di disporre che copia della presente deliberazione venga trasmessa ai Dirigenti dell'Ente, ai componenti del Comitato Unico di Garanzia ed alle Organizzazioni Sindacali;
- 4) di dichiarare, con voti unanimi legalmente espressi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



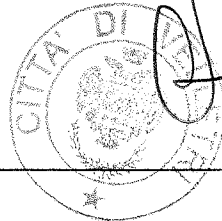
### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

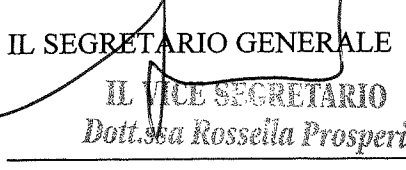
che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 18 DIC 2019 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (n. \_\_\_\_\_ Reg. Pub.).

IL MESSO COMUNALE  
CITTA' DI VELLETRI  
IL MESSO COMUNALE  
*Emameia Pallotti*



IL SEGRETARIO GENERALE

IL VICE SEGRETARIO  
*Dott.ssa Rossella Prosperi*



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

- attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, trascorsi 10 giorni dalla data della sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, del Dlgs. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

(Deliberazione Giunta Comunale n. ....del .....)

### Art. 1 – Definizioni.

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "Lavoro agile": modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, svolta dal dipendente al Comune di Velletri in un luogo collocato al di fuori della sede di lavoro, purchè ritenuto idoneo all'espletamento della prestazione lavorativa, 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;
- b) "Amministrazione": il Comune di Velletri;
- c) "Lavoratore agile": qualunque dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Prestazione di lavoro agile": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente al Comune di Velletri in un 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 del trattamento dei dati personali;
- e) "Postazione di lavoro agile": la dotazione degli strumenti informatici, quali ad esempio p.c. portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità smart work;
- f) "Sede di lavoro assegnata": locali della sede l'Amministrazione e presso i quali il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- g) "Sede di lavoro agile": locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nell'accordo individuale;
- h) "Progetto generale di lavoro agile": definito con scadenza annuale, rappresenta lo strumento di programmazione generale dell'Amministrazione negli ambiti di lavoro agile, utile per definire i progetti specifici ed il numero dei dipendenti coinvolti negli stessi;
- i) "Progetto specifico": rappresenta lo strumento mediante il quale vengono definiti gli obiettivi e le attività di lavoro agile circoscritti al singolo Servizio/Ufficio, approvato dal Dirigente responsabile;
- l) "Incarico di lavoro agile - Accordo individuale": l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulta necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.

### Art. 2 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Velletri, in attuazione delle previsioni legislative in materia. Il lavoro agile o smart working consente ai dipendenti di svolgere l'attività lavorativa in modo flessibile, slegati da un luogo fisico, gestendo in piena autonomia il proprio tempo libero e professionale, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il lavoro agile introduce a nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle

necessità sia del lavoratore che dell'Ente, con effetti sulla valutazione degli obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

### **Art. 3 – Progetto generale e Progetto settoriale specifico.**

1. L'obiettivo del Progetto generale del lavoro in modalità "smart" consiste nell'adozione di forme di lavoro agile nell'ambito dell'ordinaria attività del Comune per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, destinando apposite risorse per il suo svolgimento in maniera stabile e continuativa.

Il Progetto specifico di lavoro agile e gli obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua viene individuato dal singolo Dirigente, valutando la compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nonché individuando i profili professionali che, per competenza, possono essere destinatari della postazione di lavoro agile. Il predetto progetto viene altresì valutato, ai fini dell'attuazione, dal dirigente responsabile del settore informatico.

Il progetto speciale indica:

- gli obiettivi,
- le attività interessate,
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
- le modalità di effettuazione, anche secondo criteri di ergonomia cognitiva,
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento,
- i tempi e le modalità di realizzazione,
- i criteri di verifica e di aggiornamento,
- le modifiche organizzative, ove necessarie,
- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto;
- modalità di monitoraggio della prestazione di lavoro agile.

2. Nell'elaborazione della proposta di progetto specifico di lavoro agile, il dirigente responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

### **Art. 4 - Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro agile.**

1) In esecuzione del Progetto generale approvato dalla Giunta Comunale, si procede all'assegnazione delle postazioni di lavoro agile ai dipendenti che abbiano presentato istanza scritta, dichiarando la propria disponibilità a ricoprirle, alle condizioni previste nel progetto speciale, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza, ovvero per coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il lavoro agile consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi.

2) In caso di richieste superiori al numero dei progetti specifici proposti, si adotteranno i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) condizioni di disabilità per le quali il dipendente fruisce della L. 104/1992;
- c) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;

- d) esigenze di cura del lavoratore;
- e) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- f) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
- g) esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal Comune di residenza);
- h) figli minori;
- i) esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
- j) residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- k) maggiore età anagrafica.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede all'istruttoria delle istanze presentate dai dipendenti qualora siano in numero superiore rispetto a quello dei progetti specifici.

#### **Art. 5 - Criteri di selezione delle attività.**

1. I profili professionali ammessi a svolgere la prestazione professionale in modalità agile debbono rispondere ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti dal dipendente.

2. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Dirigente di riferimento tenendo conto dei seguenti parametri:

- contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- presenza di autonomia decisionale e operativa;
- elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 6 - Principio di non discriminazione e pari opportunità.**

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

#### **Art. 7 – Destinatari.**

1. Il lavoro agile coinvolge, su base volontaria, tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente al Comune di Velletri, in regime di tempo pieno, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio/Ufficio ed alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, e comunque nel rispetto del possesso dei requisiti di cui al precedente art. 5, comma 1.

2. Resta comunque escluso l'accesso al lavoro agile al personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale.

3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni

precedenti alla data di avvio della modalità di prestazione di lavoro agile.

#### **Art. 8 - Modalità di assegnazione ai progetti di lavoro agile.**

1. L'assegnazione delle postazioni di lavoro agile viene regolarizzata tra il Dirigente di riferimento, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, con il dipendente mediante atto scritto.

2. I dipendenti dovranno presentare formale istanza nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 12 (Accordo Individuale). Detto Accordo, debitamente sottoscritto dal dipendente e dal proprio Dirigente, dovrà essere successivamente trasmesso da quest'ultimo al Dirigente del Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti. Il lavoratore accetta, pertanto, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto stesso.

3. Alla scadenza temporale del progetto specifico, al dipendente sarà garantito il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

#### **Art. 9 – Orario e luoghi di svolgimento del lavoro agile.**

1. La sede di lavoro agile viene indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non necessariamente univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Regolamento, allegata al contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

4. Deve essere garantita un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività "agile" e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di lavoro agile e comunque pari almeno al 50% dell'orario di lavoro settimanale, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.

5. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di lavoro agile e tra i luoghi diversi di prestazione di lavoro agile.

6. La postazione di lavoro nei locali comunali del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile, nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio, per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 10 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile.**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto specifico di lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il proprio dirigente di riferimento. Le modalità di svolgimento del lavoro tengono conto delle esigenze organizzative e personali del lavoratore, non contemplandosi ipotesi di lavoro straordinario.

2. Nelle giornate di esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, i lavoratori in smart working sono esentati dalla timbratura del cartellino e devono svolgere l'attività lavorativa nella fascia oraria 7.30-19.30, segnalando la presenza in servizio all'ufficio di appartenenza e garantendo, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ad almeno la metà del suddetto orario, da stabilire nell'accordo individuale. Durante la fascia oraria 19.30 - 7.30, nonché nei giorni di sabato,



domenica e festivi, pertanto, non viene richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Le giornate lavorative in modalità agile non fruite nel mese non possono essere fruite in quello successivo.

3. Ai lavoratori in modalità agile viene garantito il diritto alla disconnessione fuori dall'orario di lavoro sopra indicato e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, mentre nelle giornate lavorative fuori sede non potranno usufruire di permessi ad ore e di straordinari.

4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

6. I dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Il lavoratore agile durante la prestazione da remoto, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non può avvalersi di permessi orari, nè può essere autorizzato allo svolgimento di ore di lavoro straordinario, a qualunque titolo, nè ore di lavoro aggiuntive, notturne e festive, in turno, nè permessi o altri istituti che comportano riduzioni di orario o ore a recupero.

7. Per i giorni in cui la prestazione viene svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso.

#### **Art. 11 – Postazione di lavoro agile. Dotazioni strumenti informatici.**

1. Non sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di fornire la strumentazione necessaria per lo svolgimento del lavoro agile. Il dipendente che chiede di effettuare la prestazione di lavoro in modalità "agile" deve, pertanto, preferibilmente dichiarare nella propria istanza di essere in possesso della strumentazione necessaria all'attività lavorativa, costituita da p.c. o altra dotazione adeguata, nonché di strumentazione accessoria. Nell'eventualità in cui il dipendente non possieda strumenti propri, l'Amministrazione può valutare, qualora ne disponga, di fornire al lavoratore il P.C. portatile, o altra dotazione adeguata, e/o strumentazione accessoria idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, in comodato d'uso gratuito.

2. Il lavoratore, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito a terzi l'utilizzo della postazione di lavoro agile.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente in modalità "agile" (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 12 - Accordo individuale.**

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo relativo alla modalità di lavoro agile. Detto contratto viene stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo stabilisce, altresì, i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In particolare, l'accordo contiene quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) indicazione del/dei luoghi di lavoro prevalenti;
- e) durata della prestazione di lavoro agile, stabilendo i mesi, il numero dei giorni (fissi o variabili) e le ore, ovvero la frazionabilità nella giornata o la giornata intera;
- f) fascia oraria giornaliera della prestazione lavorativa;
- g) fasce orarie di reperibilità;
- h) casi di recesso, sia da parte del datore di lavoro che della lavoratrice o del lavoratore;
- i) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il Dirigente di riferimento, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente Regolamento, provvederà alla formalizzazione di detto stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro. Il Dirigente di riferimento dovrà, altresì, trasmettere il predetto Accordo al Servizio Risorse Umane.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel successivo art. 13, comma 3.

#### **Art. 13 – Recesso.**

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Il recesso può avvenire, oltre le ipotesi espressamente disciplinate nei singoli contratti individuali, di cui all'art. 13, comma 2, lett. h):

- su richiesta scritta, debitamente motivata, del lavoratore;
- d'ufficio dall'Amministrazione, quando il lavoratore agile non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

4. Il lavoro agile può, altresì, essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altro Servizio/Ufficio;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di recesso il lavoratore viene riassegnato alla sede di lavoro originaria, con modalità e tempi compatibili con le esigenze dell'Amministrazione e del lavoratore.

6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 14 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta.**

1. Il Dirigente di riferimento dei progetti specifici predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione svolta in modalità di lavoro agile.

2. L'esercizio del potere di controllo può essere regolato nell'ambito dell'accordo individuale con l'indicazione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio previsto al precedente art. 10 comma 2.

3. Gli impianti e gli strumenti da cui derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere utilizzati esclusivamente per esigenze produttive ed organizzative, per la sicurezza sul lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale, previo accordo collettivo con le rappresentanze sindacali. La predetta disposizione non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa ed agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.

4. Il Dirigente di riferimento del singolo progetto specifico dispone di ampia libertà nella definizione delle modalità di gestione degli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa (si pensi a notebook, tablet, smartphone, ecc.), con la possibilità di utilizzare le informazioni e i dati raccolti per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, senza il previo consenso delle rappresentanze sindacali o delle autorità amministrative, e con l'unico obbligo di informare il lavoratore sull'utilizzo degli strumenti e sulle possibilità di controllo.

5. La possibilità di avvalersi degli strumenti utilizzati dal lavoratore agile per rilevare eventuali condotte inadempienti o per l'eventuale adozione di sanzioni disciplinari, impone al Dirigente, nell'esercizio del potere di controllo, il rispetto del Codice della Privacy e di tutte le prescrizioni e le linee guida emanate dal Garante della Privacy, al fine di garantire un sereno utilizzo dello smart working.

6. Ai lavoratori in modalità agile si applicano le stesse disposizioni previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di valutazione delle prestazioni. L'Amministrazione utilizza un sistema per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

7. La valutazione che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità comporta da parte del Dirigente la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile assegnato al dipendente.

#### **Art. 15 - Trattamento giuridico ed economico.**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. Viene garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, a qualunque titolo, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno, nè permessi o altri istituti che comportano riduzioni di orario o ore a recupero.

#### **Art. 16 - Obblighi di comportamento.**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di Velletri.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di Comportamento sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

#### **Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza.**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della L. n. 81/2017.

2. L'Amministrazione/datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e, pertanto, deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine il Dirigente di riferimento si impegna a consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro con l'indicazione delle misure attuate e da adottare.

3. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro resa all'esterno dei locali comunali.

4. Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e "risponda a criteri di ragionevolezza".

5. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

#### **Art. 18 – Copertura assicurativa.**

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili la copertura assicurativa INAIL. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalle sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

Ai fini assicurativi, l'Amministrazione/datore di lavoro non ha alcun obbligo di denuncia, quanto meno per il personale dipendente già assicurato, in merito all'adibizione del lavoratore al lavoro agile. Lo svolgimento del lavoro agile forma, invece, oggetto di comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, legge n. 81/2017.

L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

2. La prestazione in lavoro agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla stessa resa all'esterno dei locali comunali. Il lavoratore ha diritto, altresì, alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi in luoghi diversi ovvero non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale. L'Amministrazione non risponde, altresì, degli eventuali infortuni verificatesi a causa della scelta del luogo di lavoro e/o utilizzo non corretto della postazione lavorativa da parte del lavoratore agile.

#### **Art. 21 – Privacy.**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3. Ai fini di quanto sopra, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale sarà consegnata al dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato al predetto Accordo.

4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **Art. 22 - Diritti sindacali.**

1. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi diritti collettivi dei lavoratori che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Non deve essere ostacolata dal datore di lavoro la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori.

2. Ai predetti dipendenti si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

3. I dipendenti in lavoro agile sono inclusi nel calcolo per determinare le soglie per gli organismi di rappresentanza dei lavoratori conformemente alla legislazione ed ai contratti collettivi.

4. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### **Art. 23 - Normativa applicabile.**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare del Comune di Velletri.