



Allegato alla delibera di Giunta n. 18 del 20.02.2023

## **Regolamento per la disciplina del lavoro agile**



Premesse	- 3 -
Art. 1 - Finalità	- 3 -
Art. 2 - Attività interessate	- 3 -
Art. 3 – Accesso al lavoro agile	- 4 -
Art. 4 - Modalità di svolgimento	- 4 -
Art. 5 - Tempi di riposo, disconnessione e reperibilità	- 5 -
Art. 6 - Accordo individuale	- 5 -
Art. 7 - Trattamento economico e giuridico	- 6 -
Art. 8 – Recesso e sospensione	- 6 -
Art. 9 - Dotazione strumentale e obblighi di custodia e riservatezza	- 7 -
Art. 10 - Salute e sicurezza	- 7 -
Art. 11 - Formazione	- 7 -
Art. 12 - <i>Privacy</i>	- 8 -
Art. 13 - Monitoraggio	- 8 -
Art. 14 - Disposizioni finali	- 8 -

## Premesse

Il lavoro agile rappresenta l'applicazione di un approccio alla gestione delle risorse umane fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati.

Esso è disciplinato dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 14) e dalla relativa direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (art. 18) come modificata dal D.Lgs. 105/2022 (art. 4), dai Contratti collettivi vigenti e dalle Linee guida Funzione Pubblica in tema di Lavoro Agile del 30 novembre 2021. In particolare, il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 all'art. 63 c. 2 definisce il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

### Art. 1 - Finalità

La Camera di commercio di Bergamo intende avvalersi del lavoro agile al fine di:

- a. migliorare i servizi offerti e l'innovazione organizzativa grazie alla scelta di luoghi e tempi idonei a stimolare una maggiore efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte e ad accrescere il *problem solving*;
- b. favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato e al tempo stesso orientata a un incremento della produttività;
- c. incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni proprie di un ufficio;
- d. favorire le pari opportunità e conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo e quindi ridurre le assenze dal lavoro;
- e. facilitare l'integrazione lavorativa di coloro ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso;
- f. promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

### Art. 2 - Attività interessate

I Dirigenti individuano, all'interno dell'Area di competenza, le attività che, per modalità di svolgimento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile, sulla base dei seguenti parametri preventivamente stabiliti dall'Amministrazione:

- possibilità di svolgere da remoto almeno in parte le attività, senza necessità di costante presenza in sede e senza che ciò comporti modifiche della qualità delle prestazioni attese e/o erogate;
- grado di autonomia operativa e organizzativa rispetto all'esecuzione della prestazione;
- grado di interscambio con i colleghi e con i dirigenti;
- grado di utilizzo di strumenti informatici nei processi comunicativi e decisionali;
- grado di svolgimento di attività di front office (vs back office) e grado di interscambio con l'utenza esterna;
- grado di standardizzazione del processo;
- grado di ricorrenza di situazioni organizzative contingenti aventi carattere di immediatezza nella gestione di un processo o di urgenza nell'erogazione di un servizio/elaborazione di un documento;
- grado di ricorrenza di picchi lavorativi;
- livello di utilizzo di strumenti e soluzioni informatiche;
- presenza di indicatori quantitativi per la definizione, il monitoraggio e la valutazione dei risultati.

### **Art. 3 - Accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria; può coinvolgere sia il personale non dirigente che dirigente, a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

I dipendenti comunicano l'interesse ai propri responsabili. I Dirigenti valutano la compatibilità della richiesta presentata rispetto:

- a. alle attività svolte, verificando che esse presentino le caratteristiche indicate all'art. 2 e che il loro svolgimento in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio;
- b. alla disponibilità della dotazione informatica necessaria, che di norma viene fornita dall'Amministrazione;
- c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In caso di valutazione positiva, Dirigenti, in raccordo con i responsabili interessati, informano l'Ufficio del personale e formulano il progetto di lavoro agile sulla cui base verrà formalizzato l'accordo individuale.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate conformi agli obiettivi individuati, l'Amministrazione avrà cura di facilitare prioritariamente l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza e per agevolare l'integrazione, al personale neoassunto (in seguito a procedure concorsuali o di mobilità) è consentito il lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi all'assunzione.

### **Art. 4 - Modalità di svolgimento**

L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio è prevista nel rispetto della prevalenza della prestazione in presenza e strutturata in modo da garantire una periodicità e una frequenza funzionali alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza, oltre che la compatibilità con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità definite in ciascun accordo individuale.

Il lavoro agile può essere svolto sino a 2 giornate intere a settimana, e nel massimo di 8 giornate al mese. Per i lavoratori che si trovino in situazioni di particolari e/o temporanee necessità, l'Amministrazione potrà valutare un diverso numero massimo di giornate settimanali e/o mensili.

Non è prevista la cumulabilità delle giornate non fruitive nella settimana. In caso di particolari e/o temporanee esigenze organizzative o di natura personale del dipendente, le giornate in lavoro agile potranno essere svolte anche consecutivamente, previo accordo con il Dirigente/Responsabile e fatto salvo il limite mensile concordato.

In caso di utilizzo di istituti che determinino l'assenza per l'intera giornata (es. ferie, festività sopresse, visite mediche), il numero massimo di giornate di lavoro agile a settimana sarà riproporzionato in modo da garantire la prevalenza della prestazione in presenza.

L'attività in lavoro agile non è consentita in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate dall'Amministrazione.

Fermo restando che la sede di lavoro, che coincide con la sede camerale, resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo di adempimento della prestazione lavorativa del dipendente può essere presso la propria residenza/domicilio o in altra sede che dovrà rispondere ai requisiti di idoneità, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.



Le giornate in lavoro agile dovranno essere pianificate con opportuno anticipo in accordo con il proprio Dirigente/Responsabile, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio, la singola giornata in lavoro agile può essere revocata da parte del Responsabile con un preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il dipendente, in accordo con il responsabile stesso, di riprogrammarla nella settimana o nel mese di riferimento sempre nel rispetto del principio della prevalenza.

In caso di problemi tecnici o di sicurezza informatica, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e, se i problemi rendessero impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### **Art. 5 - Tempi di riposo, disconnessione e reperibilità**

La modalità di lavoro agile comporta che il lavoratore svolga la prestazione in parte in sede e in parte presso altri luoghi idonei con l'obbligo di connessione attraverso idonei strumenti informatici, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità similari in modo da garantire le interazioni con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito della propria attività. La fascia di contattabilità ha la durata di almeno 3 ore nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e di almeno 1 ora nel periodo dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Essa verrà precisata nell'accordo individuale e sarà riparametrata nel caso di personale in servizio tempo parziale.

b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Essa è individuata nella fascia oraria tra le ore 19.30 e le ore 7.30 e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore a cui il lavoratore è tenuto per norma di legge e ai sensi del vigente CCNL 16.11.2022. Le prestazioni lavorative effettuate in tale fascia non potranno essere considerate, anche ai fini assicurativi.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione: al di fuori della fascia di contattabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, non sono richiesti contatti con colleghi o responsabili, la lettura delle e-mail, le risposte alle telefonate o ai messaggi, l'accesso o la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

### **Art. 6 - Accordo individuale**

Il lavoro agile presuppone la sottoscrizione di un accordo individuale che disciplina lo svolgimento della prestazione 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. In particolare, l'accordo stabilisce l'ambito operativo e le modalità organizzative, direttive e di controllo: durata, obiettivi da



raggiungere, numero e periodicità delle giornate in modalità agile, fasce di contattabilità e inoperabilità, attrezzature utilizzate, indicatori e modalità di monitoraggio della prestazione, preavviso in caso di recesso, impegno al rispetto delle prescrizioni su salute e sicurezza sul lavoro.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'assegnazione al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali, sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.

L'accordo individuale ha una durata massima di 12 mesi, con possibilità di rinnovo per ulteriori 12 mesi.

#### **Art. 7 - Trattamento economico e giuridico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate in lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Non è previsto l'utilizzo del buono pasto.

#### **Art. 8 - Recesso e sospensione**

Durante lo svolgimento della prestazione resa con lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999 nonché dell'art. 19 della L. 81/2017, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di 90 giorni.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nel presente Regolamento o nell'accordo individuale;
- b. difficoltà di operare in autonomia e di raggiungere gli obiettivi;
- c. per sopravvenute esigenze di servizio.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può inoltre sospendere, per brevi periodi, lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

### **Art. 9 - Dotazione strumentale e obblighi di custodia e riservatezza**

Per la prestazione lavorativa in modalità agile l'Ente fornisce di norma al dipendente i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- computer portatile;
- configurazione allineata allo standard dei computer camerati (sistema operativo, antivirus, posta elettronica, *software*, VDI, VPN, ....);

In accordo con il lavoratore, potranno essere valutati casi in cui utilizzare anche la propria personale dotazione informatica.

L'uso dell'attrezzatura *hardware* fornita dalla Camera di commercio deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

È vietato l'utilizzo delle strumentazioni di proprietà della Camera di commercio per finalità che non siano strettamente lavorative. È inoltre fatto divieto di installare *software* diversi da quelli necessari all'attività lavorativa. La conservazione e la cura della strumentazione della Camera di commercio è posta a carico del lavoratore che ne ha piena responsabilità.

Il computer portatile dovrà essere riportato in sede al primo rientro utile dopo ogni giornata di lavoro agile, quando destinato a postazione di lavoro.

Sono a carico della Camera di commercio i costi relativi a computer portatili, manutenzione delle attrezzature utilizzate, canoni di assistenza tecnica e assicurazione INAIL.

### **Art. 10 - Salute e sicurezza**

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. 81/2008 e alla L. 81/2017.

È compito del datore di lavoro considerare gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

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 all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore deve svolgere la prestazione in modalità agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 C.C. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore quando scelga come luogo di lavoro ambienti all'esterno.

Il dipendente riceve un'informativa sui rischi generali e sui rischi specifici connessi allo svolgimento della prestazione in remoto fuori dall'abituale sede di lavoro predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione e una specifica informativa sul tema della salute e sicurezza.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Art. 11 - Formazione**

In aggiunta ai percorsi normalmente previsti, il lavoro agile è accompagnato da iniziative formative e informative finalizzate a formare il personale all'utilizzo degli strumenti necessari per operare in tale modalità, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, nonché a diffondere moduli organizzativi che



rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione di informazioni.

#### **Art. 12 - Privacy**

I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento UE 2016/697.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di *privacy* e protezione dei dati personali, degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso la Camera di commercio di Bergamo. Egli impronta il proprio operato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli interessati adottando tutte le misure necessarie per evitare i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 8.

#### **Art. 13 - Monitoraggio**

I Dirigenti/Responsabili effettuano un monitoraggio costante per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività e per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile.

L'assegnazione al lavoro agile presuppone l'individuazione di obiettivi individuali misurabili su base annuale e *infra* annuale, ovvero la misurazione e valutazione della quantità e qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore agile. Gli obiettivi sono coerenti con i contenuti del Piano Performance e vengono definiti nell'accordo individuale.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio alla luce del fatto che tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale, il cui adempimento va verificato dai Dirigenti.

L'Amministrazione verifica l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

#### **Art. 14 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente e a quelle emanate dalla Camera di commercio di Bergamo.