



Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Napoli, ai sensi degli articoli 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Premessa

Il presente documento stabilisce, in conformità con le previsioni della legge 7 agosto 2015, n. 124, della legge 22 maggio 2017, n. 81, degli articoli n. 63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023 avente ad oggetto “Aggiornamento delle indicazioni in materia di lavoro agile per i lavoratori in condizione di fragilità dopo il 31 dicembre 2023”, gli indirizzi operativi e le modalità attuative per l’applicazione del lavoro agile nel Comune di Napoli.

Il lavoro agile consente al personale di svolgere la prestazione lavorativa, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. In particolare, consente l’esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro, avvalendosi della dotazione tecnologica, propria o assegnata dall’Ente, idonea per lo svolgimento della prestazione, l’interazione con il proprio dirigente, i colleghi e l’utenza, sia interna, sia esterna, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di *privacy* e di sicurezza dei dati.

Articolo 1

Definizione e Caratteristiche

1. Il lavoro agile, ai sensi dell’art. 63, comma 3, del CCNL Funzioni Locali, costituisce una delle modalità ordinarie di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall’orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti.
2. Il lavoro agile non incide sull’inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell’organizzazione dell’Ente.
3. Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nella disciplina normativa e contrattuale citata in premessa ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il dirigente e il dipendente.
4. L’istituto si caratterizza per:
 - esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all’esterno dell’Ente;
 - utilizzo di mezzi tecnologici forniti dall’Amministrazione (*personal computer* portatile e linea di connessione telematica) e/o di proprietà del dipendente;
 - possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2

Finalità

Il Comune di Napoli, attraverso la promozione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue concretamente gli obiettivi di seguito indicati:

- diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della *performance*;
- migliorare il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- promuovere la diffusione e l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone la gestione e riducendone i costi;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune di Napoli;
- ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3

Ambito di applicazione

1. L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, nonché al personale comandato da altre Amministrazioni la cui attività sia compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura presso la quale presta servizio, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte degli utenti.
2. Il lavoro agile può avere ad oggetto, sia le attività ordinariamente svolte in presenza, sia attività progettuali specificamente assegnate. Tutte le attività possono essere espletate in modalità agile ad esclusione di quelle di seguito indicate secondo quanto stabilito, con apposita disposizione organizzativa del dirigente di riferimento:
 - attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore presso specifiche strutture di erogazione dei servizi;
 - utilizzo di macchine e attrezzature tecniche specifiche;
 - attività che devono essere svolte necessariamente in presenza in contesti e in luoghi diversi dalla sede di assegnazione.
3. Sono escluse dal lavoro agile le attività di seguito indicate:
 - attività emergenziali;
 - attività di controllo sul territorio, su strada e servizi esterni;
 - attività educative;
 - gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici;
 - gestione impianti e verde pubblico;
 - controllo accessi;
 - servizi di trasporto, consegna di materiali, gestione automezzi;
 - verifica e sgombero alloggi;
 - attività di *front-office*, colloqui con l'utenza, visite domiciliari.
4. Sono escluse dal lavoro agile, altresì, le attività escluse dalla normativa contrattuale nazionale.
5. Per lo svolgimento delle altre attività, possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le caratteristiche di seguito indicate:
 - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;

- possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- autonomia operativa;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne l'esecuzione;
- possibilità di monitorare, misurare e valutare la prestazione del lavoratore agile rispetto ai compiti assegnati.

Articolo 4

Modalità attuative del lavoro agile

1. D'ufficio o su manifestazione di interesse anche di uno solo dei dipendenti del Servizio, ciascun dirigente, nel rispetto di quanto stabilito dal precedente articolo 3, individua i processi lavorativi e le attività cosiddette smartabili, individua, altresì, il personale ammesso al lavoro agile, garantendo l'organizzazione degli uffici nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati. La predetta disposizione, adottata comunque entro un termine di 10 giorni dalla presentazione della manifestazione di interesse, viene comunicata ai dipendenti, unitamente all'invito a presentare domanda di lavoro agile.
2. Il dipendente che intenda rendere la propria prestazione lavorativa anche in modalità agile deve formulare la relativa istanza al proprio dirigente di riferimento. La relativa valutazione viene effettuata entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dell'istanza. Rispetto all'eventuale diniego, che dovrà essere adeguatamente motivato, è garantito il contraddittorio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale laddove il dipendente dovesse richiederlo.
3. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla disciplina normativa e contrattuale vigente, a tutto personale che svolga attività cosiddette smartabili anche solo in parte rispetto ai compiti di istituto.
4. Particolare attenzione deve essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa. Il dirigente, autorizzando il dipendente a espletare la prestazione lavorativa in modalità agile, verifica e monitora la compatibilità della specifica attività affidata con le modalità proprie del lavoro agile, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti. In ogni caso, deve approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli stadi di verifica, oltre a un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato. Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e dirigente devono incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Articolo 5

Modalità di esercizio della attività lavorativa

1. L'attività lavorativa in modalità agile è distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere e in modo da garantire il miglioramento o, comunque, il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe ottenuto lavorando presso la sede ordinaria di lavoro.
2. Al dipendente è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per minimo n. 1 (uno) e per massimo n. 2 (due) giornate settimanali, non frazionabili, esclusi il sabato e i giorni festivi. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il dirigente di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di lavoro agile definiti nell'accordo individuale, di norma non superiore a 100 nell'anno solare, considerate, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 38, comma 12, del CCNL 16 novembre 2022,

- concernenti il godimento di almeno due settimane di ferie continuative da parte dei dipendenti.
3. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipologia verticale, il numero complessivo delle giornate di lavoro agile è ridotto in proporzione alla riduzione percentuale della prestazione lavorativa; la distribuzione delle giornate di lavoro agile, settimanalmente, mensilmente o annualmente, è coerente con l'articolazione settimanale, mensile o annuale del *part-time*, in ogni caso, è definita nell'accordo individuale, in relazione alle esigenze del lavoratore e a quelle organizzative della struttura di riferimento.
 4. In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente può richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede, il dipendente, per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.
 5. Le giornate di lavoro agile di ciascun dipendente sono individuate, nel rispetto dell'orario di servizio dell'unità organizzativa e compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di riferimento, all'atto della stipula dell'accordo individuale e, comunque, nel rispetto del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, considerando sia l'articolazione delle giornate di lavoro agile dell'interessato, sia quella dei colleghi della medesima struttura organizzativa. La coincidenza o la prossimità con le festività o con la fruizione di ferie e permessi non incide sul rispetto del richiamato principio della prevalenza del servizio in sede.
 6. Il mancato svolgimento della giornata lavorativa in modalità agile non comporta il recupero della stessa. Su richiesta motivata del dipendente, formulata con almeno un giorno di anticipo, la giornata di lavoro agile programmata può essere spostata, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio, previa autorizzazione del dirigente. Analogamente, qualora particolari esigenze tecnico-organizzative o la partecipazione ad altre attività, quali riunioni e simili, rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il dirigente della struttura deve avvisare il dipendente di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza, il dipendente è tenuto a rendersi disponibile, salvo comprovati impedimenti, programmando lo spostamento della giornata di lavoro agile.

Articolo 6

Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

1. Il luogo fuori dall'Ente in cui viene espletata l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto degli obblighi di garanzia di salute e sicurezza, di cui all'articolo 14 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente nonché la sicurezza e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al dipendente. In caso di mancanza di disponibilità, da parte dell'Ente, della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica stabiliti. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale. L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti ammessi al lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (*personal computer* portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente.

3. Le spese connesse (compresi consumi elettrici e di connessione) sono a carico del dipendente, salvo diversa disciplina contrattuale. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento del lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al dirigente per le determinazioni di competenza ivi compresa la possibilità di disporre, con un preavviso di almeno 24 ore, il rientro in sede per il completamento della prestazione.

Articolo 7 **Accordo Individuale**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81/2017, nonché degli articoli n. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile sottoscrivono un accordo individuale con il dirigente della struttura. L'accordo non modifica il contratto di lavoro ma disciplina soltanto le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'accordo, in forma scritta, redatto, ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale, in conformità allo schema allegato al presente regolamento, deve disciplinare:
 - durata dell'accordo;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente, nonché di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
 - i giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
 - le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
 - la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
 - la facoltà di recesso delle parti, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 12;
 - la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del dipendente nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
 - il trattamento giuridico ed economico, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
 - il diritto alla formazione;
 - la tutela della sicurezza dei dati e della *privacy*;
 - la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
 - i diritti sindacali.
3. All'accordo è allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 14 del presente regolamento. E' indispensabile, in ogni caso, che il dirigente cui risulti assegnato il lavoratore agile definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività da espletare, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il dirigente assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Durante lo espletamento del lavoro agile, d'intesa tra le parti, è sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per necessità organizzative di ufficio, sia per motivate esigenze del dipendente.

Articolo 8 **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Le parti definiscono nell'accordo individuale le fasce orarie di contattabilità, cioè il periodo di tempo durante il quale il dipendente deve rendersi necessariamente e immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono e posta elettronica.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, anche in relazione all'orario praticato in servizio in sede, per un periodo di 5 ore complessive, anche frazionate, nella fascia oraria dalle ore 9:00 alle ore 16:00. Per i Servizi e le Unità a supporto degli organi politici, la fascia oraria può essere estesa fino alle ore 18:00, fermo restando il predetto limite di 5 ore giornaliere. Nelle fasce orarie di contattabilità, il dipendente è tenuto a rispondere entro un congruo termine. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non può pretendere l'immediata risposta. Per esigenze eccezionali e temporanee del dipendente o di organizzazione e funzionamento dell'ufficio, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo tra le parti.
3. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale di tipologia orizzontale, le ore di contattabilità sono ridotte proporzionalmente alla riduzione percentuale del servizio (con arrotondamento all'unità superiore) e definite considerando anche l'orario di servizio a tempo parziale previsto; in ogni caso, sono individuate nell'accordo individuale, in relazione alle esigenze del lavoratore e a quelle organizzative della struttura di riferimento.
4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, nonché dall'art. 66 del CCNL 16 novembre 2022, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente in regime di lavoro agile di non leggere, scrivere o trasmettere messaggi di posta elettronica o altri messaggi lavorativi, di non fare o ricevere telefonate, nella fascia oraria di disconnessione, espressamente indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 7 del presente regolamento e individuata dalle ore 19:00 alle ore 7:30, dal lunedì al venerdì, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, tranne nei casi di svolgimento di attività istituzionale. Il diritto alla disconnessione trova applicazione sia in senso verticale, bi-direzionalmente, verso i responsabili e, viceversa, verso i dipendenti, sia in senso orizzontale, tra colleghi.

Articolo 9

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione equipara i dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti che prestano servizio in presenza, riconoscendo medesimi diritti in materia di formazione e progressione di carriera, di progressioni economiche, incentivazione della *performance* e iniziative formative.
2. Il dipendente che accede al lavoro agile resta incardinato alla struttura di appartenenza e la sua ammissione al lavoro agile non ne modifica lo *status* giuridico. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dal dirigente, nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali, sia nazionali, sia di comparto.
3. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti, sia giuridici che economici, è regolamentata dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. 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. Resta, comunque, esclusa la possibilità di prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non sono riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, turnazione ecc.). L'eventuale attribuzione del buono pasto per la giornata di lavoro agile è

demandata ad accordo, anche di natura decentrata, comunque nel rispetto delle norme legislative e contrattuali. L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del dipendente che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile.

Articolo 10 **Durata dell'accordo**

1. La durata ordinaria dell'accordo individuale di lavoro agile è pari a dodici mesi, salva la possibilità di proroga, anche reiterata più volte.
2. Il dipendente che intende prorogare l'accordo di lavoro agile, deve presentare la relativa istanza, in forma semplificata, dai quaranta giorni ed entro i dieci giorni antecedenti la scadenza dell'accordo individuale in essere. La relativa valutazione viene effettuata entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso infruttuosamente tale termine, l'accordo di lavoro agile si intende prorogato. Rispetto all'eventuale diniego, che dovrà essere adeguatamente motivato, è garantito il contraddittorio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale laddove il dipendente dovesse richiederlo.
3. Per la presentazione della richiesta di proroga dell'accordo in essere, non è necessaria l'adozione della disposizione dirigenziale di cui all'art. 4, comma 1, del presente regolamento.

Articolo 11 **Disposizioni specifiche per particolari categorie di lavoratori**

1. E' garantita ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali o familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, oltre che ai limiti di cui all'articolo 5, comma 2, del presente regolamento. Le esigenze che, in virtù di tali condizioni, possono generarsi devono essere obbligatoriamente considerate e valutate bilanciando le esigenze di tutela della salute oppure di cura della famiglia e di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti con quelle di organizzazione e buon funzionamento degli uffici.
2. Le eventuali gravi patologie del dipendente o la necessità di particolari cure e terapie, come le terapie salvavita, adeguatamente certificate e opportunamente documentate, sono sottoposte, tramite il dirigente del Servizio di appartenenza e nel rispetto della disciplina di tutela della *privacy*, entro cinque giorni lavorativi, al vaglio del Medico Competente il quale, indipendentemente dall'eventuale pregresso riconoscimento della condizione di "fragilità" dell'interessato, valuta la sussistenza o meno di rischi nell'esecuzione del lavoro in presenza e, in caso di necessità, propone il ricorso al lavoro agile. Nella proposta, il Medico Competente può prevedere, per un periodo di tempo determinato in relazione alle risultanze medico-sanitarie, il ricorso al lavoro agile anche continuativo, potendo escludere del tutto l'esercizio dell'attività lavorativa in presenza, anche a scopo precauzionale e in attesa di ulteriori accertamenti. Acquisite le determinazioni del Medico Competente, il dirigente predispose gli adempimenti conseguenziali entro il termine di 10 giorni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del presente regolamento, che si intende qui richiamato. Per esigenze di semplificazione e snellimento delle procedure, il Medico Competente, con proprio atto, può individuare preventivamente le patologie e le terapie in presenza delle quali attivare la procedura sopra indicata nonché quelle per le quali il dirigente assume le predette

determinazioni autonomamente, senza seguire tale procedura, sulla base delle risultanze della documentazione acquisita.

3. Le eventuali particolari esigenze di cura della famiglia e di conciliazione vita-lavoro del dipendente, derivanti da peculiari condizioni opportunamente certificate e documentate, sono sottoposte al vaglio del dirigente della struttura di appartenenza dell'interessato, il quale, se ne riscontra i presupposti, può consentire il ricorso al lavoro agile, temporaneamente, anche oltre i limiti di cui all'articolo 5, comma 2, del presente regolamento. In caso di diniego, è ammesso il riesame della determinazione assunta dal dirigente competente, su istanza del dipendente interessato, ed è garantito il contraddittorio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale laddove il dipendente dovesse richiederlo.
4. In tutti i casi disciplinati dal presente articolo per i quali si rendesse necessaria la deroga ai limiti di cui all'articolo 5, comma 2, del presente regolamento, il dipendente interessato e il dirigente competente stipulano un accordo di lavoro agile temporaneo, di durata anche inferiore al limite minimo di dodici mesi, di cui all'art. 10, comma 1, del presente regolamento, in relazione alla temporaneità della sussistenza dei presupposti. Tale accordo individuale può essere integrativo o sostitutivo dell'accordo di lavoro agile eventualmente in essere, in relazione ai contenuti.

Articolo 12

Recesso

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, nonché dell'art. 65 del CCNL 16 novembre 2022, comma 1, lett. c) e d), e comma 2, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabilità dei lavoratori, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999.
2. In presenza di sopraggiunti gravi impedimenti, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dalla durata dell'accordo.

Articolo 13

Tutela contro gli infortuni

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. 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 all'esterno dei locali aziendali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano *in itinere*, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.
3. Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.
4. Il Comune di Napoli è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito a infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa

di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 14 **Sicurezza sul lavoro e Informativa**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e alla legge n. 81/2017. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il Responsabile della prevenzione e della sicurezza dell'Ente, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori e ai Rappresentanti per la Sicurezza.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 15 **Tutela della Privacy**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del d.lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti, in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali, devono osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della *privacy*, in relazione alle mansioni ricoperte e alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 16 **Obblighi di custodia e sicurezza**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai *software* messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
3. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati, che sono contenute nell'apposito modulo di richiesta di attivazione della VPN (*Virtual Private Network*).
4. Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative. La *password* e il PIN di qualunque strumento o servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.
5. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 17

Obblighi di rilevanza disciplinare

Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile, resta ferma la piena applicabilità delle previsioni normative e contrattuali in materia disciplinare, nonché dei Codici di Comportamento. In particolare, costituiscono obblighi la cui violazione integra condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- obblighi derivanti dall'accordo individuale di lavoro agile;
- risposta, entro un congruo termine, nelle fasce di contattabilità;
- obblighi di tutela della *privacy* nonché di custodia e sicurezza di cui agli art. 15 e 16.

Articolo 18

Formazione e Aggiornamento

1. L'Ente garantisce ai lavoratori ammessi al lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe promuovendo, altresì, la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità.
2. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale ammesso a tale modalità di svolgimento della prestazione, in particolare, al fine del migliore utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 19

Valutazione delle attività

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi indicati nell'accordo individuale. Il dirigente responsabile è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo.
Nello specifico:
 - Valuta l'eseguitività da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
 - Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di lavoro agile a cui ha diritto il dipendente richiedente, prima della sottoscrizione;
 - Assegna al dipendente le attività e i risultati da conseguirsi in lavoro agile;
 - Valuta il raggiungimento dei risultati in lavoro agile;
 - Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
 - Attiva, ove necessario, la procedura di recesso, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.
2. Ogni dirigente verifica il raggiungimento dei risultati. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento dei risultati assegnati sono indicate dal dirigente secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica. Nella valutazione dei risultati, sono oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenze, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi/compiti assegnati e disponibilità a condividere le informazioni.

Articolo 20

Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

1. Il Comune di Napoli, nell'applicazione del lavoro agile, si avvale della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il Comitato Unico di Garanzia, in attuazione della Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, nell'ambito dei propri compiti propositivi, consultivi e di verifica, verifica il livello di applicazione di questa metodologia di lavoro, propone soluzioni per una sua maggiore diffusione e propone indagini conoscitive sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori, sulle esigenze da soddisfare e sull'idoneità degli strumenti proposti ad assicurare una effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. Le proposte del CUG possono essere recepite nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Articolo 21

Diritti Sindacali

1. Al personale dipendente ammesso al lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente può concordare con il proprio Dirigente, l'eventuale variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 22

Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 23

Rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nei Codici di comportamento.
2. In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità statali, regionali o comunali, l'istituto del lavoro agile può essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente regolamento. Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nelle sedi del Comune di Napoli. In presenza di circostanze che limitino la presenza del personale negli uffici, il Responsabile del Personale, d'intesa con il Direttore Generale, in ragione delle esigenze di celerità e tempestività, con propria disposizione forniscono specifiche indicazioni.
3. Le prescrizioni contenute nel presente regolamento non sono applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

Allegati – Schema di Accordo individuale e relativi allegati

LAVORO AGILE ACCORDO INDIVIDUALE

Il/La sottoscritto/a nato a il , codice fiscale, dipendente assegnato al Servizio Area cat., matr. n. e il sottoscritto, dirigente del, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Napoli, approvato con deliberazione G.C. n. del

Visti:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- gli articoli n. 63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023 avente ad oggetto “Aggiornamento delle indicazioni in materia di lavoro agile per i lavoratori in condizione di fragilità dopo il 31 dicembre 2023”;
- il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Napoli, (approvato con deliberazione G.C. n. del);
- la disposizione dirigenziale di individuazione dei processi lavorativi, delle attività cosiddette smartabili e del personale ammesso al lavoro agile n. del
- la comunicazione della predetta disposizione e l’invito a presentare domanda di lavoro agile, indirizzata ai dipendenti del Servizio Area
- l’istanza presentata dal dipendente acquisita con nota PG n. del

Dato atto che:

- a) l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è funzionale al conseguimento delle finalità di cui al citato Regolamento;
- b) la prestazione lavorativa in modalità agile del/la dipendente, come sopra individuato/a, non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi erogati in favore dell’utenza;
- c) l’allegato calendario delle giornate lavorative rese in modalità agile è redatto in modo da assicurare la prevalenza della prestazione in presenza;
- d) l’Ente è dotato di propria piattaforma digitale tale da garantire la più assoluta riservatezza dei dati trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- e) non è stato accumulato alcun arretrato in riferimento alle funzioni attive di competenza del/della dipendente e/o risulta attuato il piano di smaltimento del precedente arretrato;
- f) il presente accordo individuale prevede gli ulteriori elementi di seguito indicati:
 - 1) gli obiettivi specifici della prestazione in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione in modalità agile, il diritto alla disconnessione dagli apparati e le fasce orarie di contattabilità, in conformità a quanto prescritto nel citato Regolamento;
 - 3) le modalità e i criteri della valutazione della prestazione;
 - 4) l’indicazione delle dotazioni informatiche fornite dall’Ente oppure l’autorizzazione all’utilizzo di risorse proprie, senza alcun onere per l’Amministrazione;

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, assicurando la prevalenza dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità a quanto disciplinato dal regolamento in materia, citato in premessa:

- la data di avvio:

- la data di fine: (eventualmente prorogabile a norma di Regolamento);
- giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile:
- totale giorni lavorativi in modalità agile:
- su accordo delle parti è possibile modificare il calendario del lavoro agile, anche per singole giornate;
- per esigenze organizzative dell'Ente o per esigenze personali del/della dipendente, è possibile l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile anche per più di due giorni lavorativi a settimana, nel rispetto di quanto stabilito, in particolare, dall'art. 5, comma 6 del regolamento in materia, circa la possibilità di modificare la precedente programmazione delle giornate di lavoro agile, oltre che del principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza;
- nelle more dell'acquisizione della necessaria dotazione strumentale da parte dell'Ente, il/la dipendente utilizzerà strumentazione propria in conformità e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 6 del citato Regolamento;

2. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella fascia oraria dalle ore alle e dalle ore alle ore Numero di telefono di contattabilità:, e-mail istituzionale:

3. Ferma restando la fascia di reperibilità fissata in cinque ore, la fascia di disconnessione è individuata dalle ore 19.00 alle ore 7.30, dal lunedì al venerdì, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, tranne nei casi di svolgimento di attività istituzionale.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in sede. Il potere di controllo sulla prestazione si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Gli obiettivi assegnati al/alla dipendente in lavoro agile sono indicati all'allegato "A" al presente Accordo. Tali obiettivi sono inseriti nel piano degli obiettivi assegnato alla direzione e consentono di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e dai Codici di Comportamento. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo articolo 7. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile del Datore di Lavoro di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

5. Dotazioni strumentali

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 del regolamento in materia, l'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al/alla lavoratore/lavoratrice in lavoro agile. In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il/la lavoratore/lavoratrice può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore/lavoratrice in lavoro agile e le modalità tecniche più

idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

6. Recesso

La validità del presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni (nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n.68/1999). In caso di trasferimento del/la dipendente ad altra direzione l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore/lavoratrice.

7. Presenza in sede per esigenze di servizio

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il dirigente della struttura deve avvisare il/la lavoratore/lavoratrice di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il/la dipendente è tenuto/a a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

8. Trattamento giuridico e diritto alla formazione

Nel corso del periodo durante il quale il/la lavoratore/lavoratrice presta la sua attività in modalità agile, il rapporto di lavoro è regolato dalle medesime norme in vigore per il personale che presti la propria attività in presenza. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in materia, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuta/o a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. Ai sensi dell'art. 9 del regolamento in materia, l'Amministrazione si impegna a garantire ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento e adibiti ad analoghe mansioni che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

9. Tutela della riservatezza e privacy

Il/La dipendente è tenuto/a alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e conseguentemente deve adottare, anche in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza. Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/2016, in qualità di incaricato/a dal dirigente del trattamento dei dati personali, il/la dipendente deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della *privacy*.

10. Sicurezza sul lavoro

Il/La lavoratore/lavoratrice agile si impegna a prendere visione e a sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 comma 1, della legge n. 81/2017. L'informativa costituisce parte integrante del presente accordo.

11. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia al regolamento in materia di cui in premessa che ne costituisce parte integrante e sostanziale e alla disciplina normativa e contrattuale in materia.

Data

Il/La Dipendente

Il Dirigente

SCHEMA DI PIANO DI LAVORO

Parte integrante dell'Accordo individuale

- 1) Denominazione del Piano di Lavoro:
- 2) Breve descrizione del Piano di Lavoro:
- 3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:
- 4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:
- 5) Tempi previsti di realizzazione del Piano di Lavoro:
- 6) Note, varie ed eventuali: