



CAMERA DI COMMERCIO
FROSINONE LATINA

REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE



INDICE

Art. 1	Definizioni	Pag. n.	3
Art.2	Oggetto	Pag. n.	3
Art.3	Finalità	Pag. n.	4
Art.4	Destinatari	Pag. n.	4
Art.5	Attività espletabili in modalità agile	Pag. n.	4
Art.6	Modalità di accesso	Pag. n.	5
Art.7	Accordo individuale	Pag. n.	5
Art.8	Modalità di esercizio dell'attività lavorativa	Pag. n.	6
Art.9	Diritto alla disconnessione	Pag. n.	7
Art.10	Strumenti di Lavoro	Pag. n.	7
Art.11	Trattamento giuridico ed economico	Pag. n.	8
Art.12	Recesso dall'accordo	Pag. n.	8
Art.13	Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	Pag. n.	8
Art.14	Sicurezza su lavoro	Pag. n.	9
Art.15	Percorsi di formazione	Pag. n.	9
Art.16	Disposizioni finali	Pag. n.	9



Art.1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento interno (di poi, regolamento) si intende per:

- a) “Lavoro agile”: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, stabilita mediante accordo individuale e finalizzata ad introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed assenza di una postazione di lavoro fissa;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b) “Amministrazione” o “Ente”: Camera di Commercio di Frosinone-Latina;
- c) “Lavoratori in modalità agile”: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) “Strumenti di lavoro”: dotazione, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- e) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione ed a cui il dipendente è assegnato e svolge ordinariamente la propria attività lavorativa;
- f) “Accordo individuale”: accordo individuale tra il dipendente ed il Segretario Generale di assegnazione del lavoratore, stipulato per scritto e contenente la disciplina dell'esecuzione della prestazione in lavoro agile (misure tecniche ed organizzative, durata, contenuto e modalità di svolgimento della prestazione).

Art.2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, e dalla Legge 22 maggio 2017, n.81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Camera di Commercio di Frosinone-Latina ed è emanato in conformità ed in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, in particolare dell'art.63, comma 2, del vigente CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività lavorabili a distanza.



L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art.3 - Finalità

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, al lavoro per progetti ed obiettivi, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, che ne incrementi la produttività ed al contempo aumenti la soddisfazione ed il benessere dei dipendenti;
- c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f. riprogettare gli spazi fisici di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile ed in un'ottica di razionalizzazione degli stessi.

Art.4 - Destinatari

Il lavoro agile disciplinato dal presente regolamento è rivolto a tutto il personale non dirigente in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato e determinato (a tempo pieno e parziale).

Il contingente minimo di personale da ammettere al lavoro agile è definito nell'apposita sezione del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Ente.

Art.5 - Attività espletabili in modalità agile

Nell'apposita sezione del P.I.A.O., sono riportate le modalità e i criteri con cui il Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti, definisce le attività che possono essere effettuate in modalità agile.



Art.6 - Modalità di accesso

In seguito all'individuazione dell'elenco delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile ai sensi dell'art.5, l'adesione alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, mediante manifestazione d'interesse al Segretario Generale, per il tramite del dirigente dell'Area a cui il dipendente è assegnato (di poi, competente Dirigente di Area).

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'adesione del dipendente rispetto:

- a) interessi dell'Ente anche di produttività,
- b) sussistenza di condizionalità previste dalla normativa vigente;
- c) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- d) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- e) adeguato livello di alfabetizzazione e di expertise tecnologica, di capacità di muoversi con strumenti e su canali digitali.

Qualora il personale assegnabile alla modalità del lavoro agile, in relazione alle caratteristiche dell'attività ed alle competenze possedute, risulti in numero ritenuto dal competente Dirigente di Area organizzativamente non sostenibile, si tiene conto dei criteri di priorità di accesso riportati nell'apposita sezione del vigente P.I.A.O., nel rispetto della normativa vigente.

Art.7 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Generale, sulla base di quanto attestato dal competente Dirigente di Area.

L'accordo è a termine; la scadenza può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Segretario Generale per il tramite del competente dirigente d'Area, da presentarsi almeno 30 giorni prima della scadenza.

L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Segretario Generale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dal Segretario Generale d'intesa con i dirigenti e costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere a distanza, come definiti dal competente dirigente d'Area;
- b) la durata dell'accordo, con i casi di recesso ;
- c) nel limite massimo di 8 giorni di lavoro al mese, il numero di giorni di lavoro nel mese che possono essere resi in modalità agile da poter usufruire per un numero di giorni lavorativi consecutivi non superiori a due;
- d) strumenti di lavoro eventualmente forniti dall'Ente;



CAMERA DI COMMERCIO
FROSINONE LATINA

- e) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi come definiti dal competente dirigente d'Area;
- f) fascia oraria di contattabilità (telefonica e/o a mezzo posta elettronica e/o a mezzo altre modalità similari);
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art.8 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con la struttura lavorativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, altri mezzi di comunicazione) nella fascia compresa tra le 8:45 e 13:00 (fascia di contattabilità).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è possibile effettuare/non è configurabile lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio; durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è riconosciuto.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto previsto nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento della Camera di Commercio di Frosinone-Latina, nonché nella vigente normativa in materia disciplinare.



Art.9 - Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione.

A tal fine, fermo restando i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili e della previsione per cui il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo cumulativo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, negli orari diversi da quelli compresi nella fascia di cui all'art.8 , comma 3, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura/invio di email, l'invio/risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la comunicazione ai sistemi informatici ed alle procedure di lavoro dell'Ente.

Art.10 - Strumenti di lavoro

Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di lavoro già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Ente per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Anche nel caso di utilizzo di dotazione propria, ogni onere correlato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a carico esclusivo del singolo dipendente e, pertanto, niente sarà rimborsato dall'Amministrazione.

Nel caso in cui la dotazione informatica e strumentale necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sia fornita dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. La sola manutenzione delle strumentazioni tecnologiche eventualmente fornite dall'Amministrazione è a carico della stessa.

La dotazione informatica è fornita nonché configurata secondo modalità concordate tra il competente Dirigente di Area ed i servizi informatici dell'Ente.

Ciascun dirigente ed i servizi informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al competente dirigente d'area al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente può richiamare, con un congruo preavviso, in presenza il dipendente che è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro: il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.



Art.11 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative. 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 dalle condizioni dei contratti collettivi integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Art.12 - Recesso dall'accordo

Entrambe le parti hanno facoltà di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della Legge n.81/2017.

Rappresentano giustificato motivo di recesso da parte dell'Ente:

- a particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive che impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
- b assegnazione al dipendente di nuove mansioni incompatibili con il lavoro agile anche in conseguenza di progressioni di carriera;
- c violazione da parte del dipendente delle disposizioni del presente accordo;
- d accertato e reiterato mancato svolgimento da parte del dipendente delle attività previste in lavoro agile;
- e reiterata irreperibilità nelle fasce di contattabilità, senza giustificato motivo e/o comunicazione al competente Dirigente d'Area e/o al diretto responsabile, previa segnalazione allo stesso dipendente.

Art.13 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, laddove fornite dall'Amministrazione o già di sua spettanza.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

I servizi informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art.7 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici



CAMERA DI COMMERCIO
FROSINONE LATINA

utilizzati e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR.

Art.14 - Sicurezza sul lavoro

Fa parte sostanziale dell'accordo l'informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa anche operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art.23 della Legge n.81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali camerali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile - 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 decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n.1124, e successive modificazioni.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Art.15 - Percorsi di formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art.16 - Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente disciplinato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, alla contrattazione collettiva vigente, alla sezione "Organizzazione del lavoro agile" del vigente P.I.A.O. ed all'accordo individuale di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

Il Dirigente dell'Area 1 - Servizi di supporto e per lo sviluppo

IL SEGRETARIO GENERALE

(avv. P. Viscusi)

IL PRESIDENTE

(dott. G. Acampora)