



**COMUNE DI PALERMO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE I – ORGANIZZAZIONE**

**ALLEGATO N. 14 – DISCIPLINA PER LO SVOGIMENTO  
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN  
MODALITA' AGILE**

*Maggio 2022*

*Area della Direzione Generale*

Testo adottato con deliberazione di G.C. n.90 del 05/05/2022  
Testo Emendato

## **Articolo 1**

### *Oggetto*

1. Il presente documento – parte integrante della Parte I – Organizzazione del R.U.S. disciplina – nelle more della regolamentazione a regime nell’ambito del CCNL Funzioni Locali – l’applicazione e la modalità di svolgimento dell’istituto del lavoro agile presso il Comune di Palermo, in attuazione del combinato disposto dell’art. 18 della Legge 81/2017, dell’art.14 della Legge 124/2015, del Decreto Ministeriale del 08/10/2021, delle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica e dalla Circolare emanata in materia il 05/01/2022.

## **Articolo 2**

### *Finalità del lavoro agile*

1. Il Lavoro Agile rappresenta una forma di lavoro innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro; trattasi pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000. La prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile non varia quindi, la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né la posizione del lavoratore agile all’interno della struttura di appartenenza, né la sua ordinaria sede di lavoro, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente gerarchicamente preposto al/alla dipendente in lavoro agile. La prestazione viene svolta senza precisi vincoli di orario e di luogo: il lavoro viene infatti, eseguito in parte presso la sede di lavoro di titolarità ed in parte all’esterno senza una postazione fissa (c.d. flessibilità spaziale), mediante utilizzo di strumenti tecnologici, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale (c.d. flessibilità temporale), derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di primo e di secondo livello.

## **Articolo 3**

### *Obiettivi*

1. Il Lavoro Agile persegue i seguenti obiettivi:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in una ottica di miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- Contribuire alla riduzione del tasso di assenteismo.

## **Articolo 4**

### *Accesso al lavoro agile*

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio c/o il Comune di Palermo, appartenente sia all'Area del Comparto sia all'Area della Dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova o a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, le cui attività ascritte con formale ordine di servizio siano compatibili con l'istituto.

2. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.18, comma 3 della Legge 81/2017 l'accesso al lavoro agile è consentito – ove compatibile con le mansioni ascritte - anche ai lavoratori in servizio c/o il Comune di Palermo appartenenti al bacino ex DL 24/86.

3. Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che lavorano in turno e i dipendenti che svolgono attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentalizzazioni non remotizzabili.

4. Possono essere pertanto prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.

- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano degli obiettivi/output ben identificabili e valutabili in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

5. Al fine di garantire a tutti i lavoratori e le lavoratrici pari opportunità di accesso al Lavoro Agile, si chiarisce che i dipendenti che svolgono parzialmente attività non compatibili con la modalità agile possono comunque accedere a tale istituto, limitatamente a quei segmenti di attività eseguibili da remoto (a titolo del tutto esemplificativo e non esaustivo: attività documentale, ricomprendente predisposizione di verbali, pareri, relazioni, rapporti, etc.).

6. I dirigenti che richiedono di svolgere parte della loro attività in modalità agile devono comunque garantire l'esercizio dei compiti di coordinamento, che costituisce una componente essenziale delle attribuzioni dirigenziali.

7. L'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

8. L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore, così come i diritti riconosciuti dalle norme vigenti e dai CCNL. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

## **Articolo 5**

### *Modalità di esercizio del lavoro agile*

1. L'Amministrazione garantisce una adeguata rotazione settimanale o mensile del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando come di seguito indicato, per ciascun dipendente (ivi compresi i dirigenti e le posizioni organizzative), la prevalenza del lavoro in presenza:

Giornate di attività lavorativa settimanale	Limite massimo giornate lavoro agile nel mese pro capite	Media giornate mensili	Media % di giornate di lavoro agile nel mese pro capite
6	9	25	36%
5	8	22	36%
4	6	17	35%
3	4	12	33%

Per i dipendenti a tempo pieno che svolgono l'attività lavorativa su 5 giorni, qualora la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa nella giornata di norma individuata per il completamento dell'orario settimanale (cd. giornata "lunga"), detto completamento dovrà essere recuperato in altro giorno della settimana in cui l'attività è resa in presenza.

2. La collocazione, rispettivamente nella settimana o nel mese, delle giornate di lavoro agile, sarà definita dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza e potrà avere collocazione mobile secondo una pianificazione previamente concordata sulla base delle esigenze dell'ufficio, comunque volta a garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e la presenza **giornaliera contemporanea in servizio di almeno il 60%** dei dipendenti assegnati a ciascuna U.O. Si dovrà inoltre assicurare una rotazione della fruizione dell'Istituto del lavoro agile, in modo tale da assicurare condizioni di parità tra tutti i dipendenti da coniugarsi con la piena funzionalità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

3. 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;
- possono essere fruiti, ove ne ricorrano i presupposti, i permessi orari previsti dal vigente CCNL o dalle norme di legge (es, permessi orari retribuiti ex art.32 per particolari motivi personali, permesso visite mediche ex art.35, diritto di assemblea, ecc.);
- non possono essere fruiti permessi orari brevi ex art.33 bis a recupero in quanto incompatibili con la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro;
- non sono riconosciuti i buoni pasto, in quanto quest'ultimi – ove ne ricorrano le condizioni – sono riconosciuti esclusivamente per i giorni di attività prestata in presenza.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, il quale – qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa – può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede dal dirigente, previa comunicazione inoltrata almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile pianificate nel mese e non fruite. Per i Dirigenti il richiamo in servizio può essere effettuato dal Capo Area di riferimento o dal Direttore Generale/Segretario Generale.
6. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa, con conseguente invio della certificazione del medico curante.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere espletata sul territorio nazionale presso la dimora abituale del dipendente o altro luogo di dimora privata indicato nell'Accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco. Il dipendente può modificare – anche temporaneamente – il luogo prevalente di svolgimento delle attività previa comunicazione scritta al Dirigente di riferimento. In ogni caso – fermo restando che è fatto divieto di espletare la prestazione lavorativa in locali pubblici o aperti al pubblico e che deve essere utilizzata esclusivamente una connessione internet privata e sicura – nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica utilizzata e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

## **Articolo 6**

### *Orario di lavoro – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione*

1. Nelle giornate di attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è comunque tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. La prestazione lavorativa agile è svolta nella fascia giornaliera fra le 7.30 e le 20.00, è contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorre al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile, non

può essere effettuata nelle giornate di sabato (se non lavorativo in base all'orario di servizio), domenica o festivi infrasettimanali. Nell'ambito della predetta fascia giornaliera il dipendente può gestire in autonomia, previo accordo con il proprio Responsabile, l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. Per i Dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dall'art.13 del CCNL del 17/12/2020. In ogni caso il Dirigente è comunque tenuto ad articolare il proprio orario di lavoro in ragione delle esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo una reperibilità durante la fascia giornaliera 7,30 – 20,00.

4. Il dipendente, per garantire una efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza, agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, nell'arco della giornata lavorativa, garantisce la contattabilità in una fascia oraria, pari almeno alla metà dell'orario previsto, indicata nell'Accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative la fascia di contattabilità deve coprire per almeno tre ore e mezza continuative la fascia oraria 8.30 - 13.30 e, nelle giornate di rientro pomeridiano, ulteriori due ore nella fascia oraria 15.00 - 18.00. Durante la fascia di contattabilità stabilita nell'Accordo, il dipendente deve essere prontamente disponibile telefonicamente e/o attraverso i vari canali di comunicazione in uso c/o l'Amministrazione.

5. Come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), al fine di assicurare al dipendente un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, durante la fascia giornaliera dalle ore 20,00 alle 7,30 è garantito il diritto alla disconnessione (fascia di inoperabilità). Durante tale fascia di inoperabilità, nonché il sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non sono, pertanto, richiesti/dovuti né il presidio della casella di posta elettronica, né la disponibilità ad essere contattati con gli strumenti di comunicazione in uso (recapito fisso, mobile, etc.), né tanto meno la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Non è pertanto richiesto neppure la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

L'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 7.30-20.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza.

6. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio il dipendente – previa richiesta al Dirigente di riferimento - può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in agile.

## **Articolo 7**

### *Dotazione tecnologica*

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di dotazione tecnologica, quali P.C., tablet, smartphone o quant'altro ritenuto necessario.

2. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche di norma fornite dall'amministrazione; in alternativa, previo accordo fra il dipendente e l'Amministrazione, nelle more che dette strumentazioni tecnologiche vengano fornite dall'A.C, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà del lavoratore, che assicurino il rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

3. Le spese connesse all'utilizzo degli strumenti tecnologici, riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono in ogni caso a carico del dipendente.

4. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista, nei servizi che lo richiedono, la deviazione delle chiamate ricevute all'interno telefonico del proprio ufficio sul predetto cellulare.

## **Articolo 8**

### *Accordo individuale*

1. I dipendenti che presentano formale istanza di accesso al lavoro agile (vedi modello Allegato 1) sottoscrivono con il proprio Dirigente di riferimento un Accordo Individuale, secondo lo schema riportato in Allegato 2 alla presente disciplina.

2. L'Accordo individuale, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, è stilato in triplice copia (di cui una rimane agli atti dell'Ufficio di appartenenza, un'altra va inoltrata al Settore Risorse Umane, mentre l'altra viene consegnata al/alla dipendente) e disciplina, ai sensi degli art. 19 e 21 della L. n. 81/2017, l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali sede di lavoro, anche con riguardo agli strumenti informatici utilizzati.



3. Per i dirigenti la richiesta di lavoro agile deve essere inoltrata al Capo Area di riferimento, e per i Capi Area al Direttore Generale o al Segretario Generale in caso di mancata nomina.

4. Nell'Accordo individuale di cui all'Allegato 2 della presente disciplina sono indicati:

- Durata, con indicazione della data inizio/fine se a termine o se a tempo indeterminato;
- Indicazioni delle principali attività da svolgere in agile e dei risultati attesi;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2;
- Il luogo prevalente in cui sarà espletata l'attività lavorativa, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5, comma 7;
- Indicazione della strumentazione tecnologica utilizzata;
- Fascia di contattabilità secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 4;
- Fascia di inoperabilità (diritto alla disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, secondo quanto riportato all'art. 6, comma 5;
- Modalità di controllo datoriale sullo svolgimento del lavoro fuori dalla sede di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 L. 300/1970 e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (v. Punto 8 All.2);
- Individuazione delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione fuori dai locali della sede di lavoro, che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari (v. Punto 9 All.2);
- Modalità di recesso (v. Punto 10 All.2);
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

## **Articolo 9**

### *Durata e recesso*

1. L'Accordo per la prestazione in modalità agile può essere a tempo indeterminato o determinato, ed in quest'ultimo caso non può avere durata inferiore a sei mesi. In mancanza di espressa previsione di un termine, l'Accordo deve intendersi convenuto a tempo indeterminato.

2. L'Amministrazione e/o i dipendenti possono recedere dall'Accordo individuale in forma scritta:

- con un preavviso di almeno 30 giorni, elevato a 90 nel caso si tratti di lavoratore/lavoratrice disabile, per consentirgli/le un'adeguata riorganizzazione rispetto alle proprie esigenze di vita e di cura;
- senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

3. Costituiscono “giustificato motivo” di recesso dall'Accordo:

- *da parte dell'Amministrazione:*
  - inadempienza del lavoratore agile alle previsioni in materia di Lavoro Agile contenute nella presente Disciplina e nell'Accordo individuale;
  - difficoltà del/della dipendente in lavoro agile di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia, anche dal punto di vista informatico;
  - problematiche tecniche 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;
  - sopravvenute e documentate esigenze di servizio che non rendano più possibile la prestazione lavorativa in modalità agile;
- *da parte del lavoratore:*
  - sopravvenuta cessazione dell'esigenza che giustificava l'esigenza del ricorso al lavoro in modalità agile;
  - difficoltà del/della dipendente in lavoro agile di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia, anche dal punto di vista informatico.

4. L'esercizio del recesso comporta il ripristino della modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa interamente in presenza.

5. L'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile o il trasferimento ad altra struttura, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'Accordo ed in tal caso la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.

## **Articolo 10**

### *Esercizio straordinario del lavoro agile*

1. In caso di straordinari motivi che impongono la chiusura temporanea degli uffici o che non consentono il regolare espletamento dell'attività lavorativa in presenza (es. impennata dei contagi e/o lockdown, sanificazione dei locali a seguito casi di COVID 19, interruzione energia elettrica, fornitura acqua o altre calamità naturali) il Datore di Lavoro può disporre che tutto il personale in servizio c/o la struttura – per il tempo strettamente necessario – svolga la propria prestazione in modalità agile.

## **Articolo 11**

### *Clausola di salvaguardia*

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'Accordo individuale, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro tempo per tempo vigenti e nei contratti decentrati integrativi del comparto e della dirigenza.

## **Articolo 12**

### *Fase di prima applicazione*

1. In fase di prima applicazione l'adesione al lavoro agile avrà una durata sperimentale di un anno. Dopo i primi sei mesi sarà effettuato un monitoraggio e, verificati i risultati, si attueranno – se necessario – gli opportuni aggiustamenti.