

# Piano Organizzativo Lavoro Agile 2024/2026



---

*Comune di Torremaggiore*

---





# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## **INDICE**

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. DEFINIZIONI**
- 3. FINALITÀ**
- 4. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**
- 5. MODALITÀ ATTUATIVE**
- 6. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**
- 7. ACCORDO INDIVIDUALE**
- 8. DOMICILIO**
- 9. PRESTAZIONE LAVORATIVA**
- 10. DOTAZIONE TECNOLOGICA**
- 11. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**
- 12. RAPPORTO DI LAVORO**
- 13. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**
- 14. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**
- 15. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**
- 16. CONDOTTE SANZIONABILI**
- 17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**
- 18. PRIVACY**
- 19. FORMAZIONE**



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## 20. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

## 21. GARANZIE PER I DIPENDENTI

## 22. SICUREZZA SUL LAVORO

## 23. CLAUSOLA DI INVARIANZA

## 24. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

ALL. "A"

ALL. "B"

\*\*\*\*\*

### 1. INTRODUZIONE.

L'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", cosiddetta riforma Madia, recante "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*", ha previsto che "*le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*".

Con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 18/03/2020, esecutiva ai sensi di legge, per le motivazioni ivi riportate e specificate, è stato approvato il *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile o Smart working"* e per la disciplina del Lavoro Agile in Emergenza (LAE), stante l'emergenza epidemiologica a seguito del Co.Vi.D.-19.

Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni in Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto, all'art. 263 comma 4-bis, che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del*



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



*riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza.

L'articolo 1 del Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*, ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, prescrivendo specifiche condizionalità e prevedendo la sottoscrizione di accordi individuali.

Il P.O.L.A., ai sensi del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020 n.77, individua le modalità attuative e organizzative del lavoro agile, stabilendo che i dipendenti che svolgano attività *"smartabili"* possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

Allo stato non risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte dalla contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza dell'amministrazione degli enti locali.

In data 16 dicembre 2021 è stato approvato in sede di Conferenza unificata lo *"Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*, che indica, tra le altre disposizioni, gli elementi essenziali degli accordi individuali di accesso al lavoro agile.

Lo stato di emergenza risulta cessato in conseguenza del Co.Vi.D. - 19, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e successivamente prorogato al 30 settembre 2022.

Nelle more della regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva nazionale, è comunque necessario disciplinare il lavoro agile applicabile a seguito della conclusione della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell'attività all'interno dell'Ente, orientata a migliorare produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In questo Ente il numero dei dipendenti è ridotto e perciò è fondamentale un'organizzazione del lavoro snella e flessibile che consenta di conseguire una maggiore efficienza.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "*Amministrazione*": Comune di Torremaggiore;
- c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. "*Dotazione informatica*": strumenti informatici, quali pc portatile, tablet, smartphome, appartenenti al dipendente;
- e. "*Sede di lavoro*": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

## 3. FINALITÀ

Il Comune di Torremaggiore, nel corso del 2020 e 2021, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha ritenuto sperimentare il lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi è stato redatto e sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 248 del 20/10/2022.

Sulla base del P.O.L.A 2022/2024 e dei successivi aggiornamenti si è proceduto all'adeguamento e reazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2024/2026

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-*bis*, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante le *modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende confermare e perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro, in quanto in questo Ente il numero dei dipendenti è ridotto ed è perciò fondamentale un'organizzazione del lavoro snella e flessibile che consenta di conseguire una maggiore efficienza.

## **4. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## 5. MODALITÀ ATTUATIVE

Il Comune di Torremaggiore ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia. Sono stati individuati i servizi comunali “*indifferibili da rendere in presenza*” da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

## 6. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile, di norma, è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto gran parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (*nei limiti della disponibilità*), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La Giunta comunale procederà ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



- disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
  3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
  6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
  7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Torremaggiore tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Dirigente di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 20% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Dirigente interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Dirigente di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio settore.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 30% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Dirigente di settore risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Dirigente è tenuto a redigere e trasmettere al N.d.V e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **7. ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di Settore cui è assegnato.

I Dirigenti di Settore, 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 per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di tre mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a tre mesi;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 5% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 10%.

Nel caso di accordo della durata massima di mesi 3 (tre), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 10 ed eccezionalmente il n. di 20.;

c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 10 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s. m. e i. .

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale, con le eventuali modificazioni, è soggetto, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## 8. DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **9. PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa deve essere svolta dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia oraria giornaliera e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) .

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## **10. DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **11. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **12. RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **13. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato l'eventuale buono pasto. Sono riconosciute, previa autorizzazione del Segretario generale, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto ed autorizzato dal Segretario generale.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

## **14. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione comunale non potrà essere inferiore a 20 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 10/20 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **15. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

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 contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **16. CONDOTTE SANZIONABILI**

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

## **17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## 18. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D. L.vo n. 196/2003.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## 19. FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## 20. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, pertanto si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- a) alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- b) alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- c) alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- d) alla capacità di smaltire l'arretrato.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## **21. GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **22. SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. L.vo n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

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

## **23. CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

## **24. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, è stata prevista una fase sperimentale, della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto, durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (*max tre mesi*).

Il presente Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL - Funzione Autonomie Locali, al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Il presente Piano annulla e sostituisce il *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile o Smart working"* e per la disciplina del Lavoro Agile in Emergenza (LAE), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 18/03/2020, esecutiva ai sensi di legge.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia, dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile e si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui al Punto 7 del presente Piano ed alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



**All. "A" P.O.L.A.**

**Comune di Torremaggiore  
Al Dirigente del Settore**

**S E D E**

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del P.O.L.A. .**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di codesto Ente, inquadrato nella Categoria \_\_\_\_\_ - Posiz. Ec.ca \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ ,

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Torremaggiore in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA  
(barrare la casella corrispondente)**

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà

fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica

essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## DICHIARA ALTRESÌ (*barrare un solo numero corrispondente*)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Torremaggiore, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
8. Altro \_\_\_\_\_

## INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel P.O.L.A.;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (*da specificare*) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



## All. "B" P.O.L.A.



## COMUNE DI TORREMAGGIORE

"P.O.L.A. - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE"

\*\*\*\*\*

### ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

\*\*\*\*\*

In data \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_, l'Ente \_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente),

#### Visto

il "Piano Operativo Lavoro Agile" (di seguito il Piano) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritto;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data \_\_\_\_\_,

#### concordano quanto segue

##### 1. Svolgimento della prestazione

###### a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per n. \_\_\_ gg a settimana, per un totale di n. \_\_\_ al mese.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

###### b. Fasce di contattabilità

Le ore di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Dalle ore 8,30 alle ore 14.00 tutti i giorni

Dalle ore 16.00 alle ore 18.30 nella giornata di rientro



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

## **c. Diritto alla disconnessione**

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui al Piano.

## **2. Strumenti di lavoro**

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nel Piano.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell'allegato tecnico.

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

## **3. Trattamento economico e normativo**

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, l'eventuale buono pasto non è dovuto.

## **4. Esercizio del potere di controllo**

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

## **5. Riservatezza**

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

## **6. Salute e sicurezza sul lavoro**

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la



# CITTÀ di Torremaggiore

PROVINCIA DI FOGGIA

COD. FISC. 84000710719 - PART. IVA 00536230717 - COD. ISTAT 071056



sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **7. Condotte sanzionabili**

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

## **8. Recesso**

Così come previsto dal Piano, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

## **9. Informativa**

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

## **10. Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rinvia al P.O.L.A..

**Firma del dipendente**

**Firma del Responsabile**