



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

3^A SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
Sottosezione 3.2

IL POLA (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE)

PREMESSA

Con il D.P.C.M. del 23/09/2021 è stato stabilito che, con decorrenza 15 Ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni è quella in presenza.

Il D.M. 8 ottobre 2021 ha indicato la *road map* alle Pubbliche Amministrazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici in attuazione dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, che ha posto fine al lavoro agile emergenziale. Nello specifico, a partire dal 15 ottobre 2021, gli le PP.AA. hanno avuto 15 giorni di tempo per organizzare il rientro di tutto il personale assicurando, in ogni caso, da subito la presenza in servizio dei lavoratori preposti alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office); modulando eventualmente anche gli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.

Trascorso il predetto termine, presso tutte le Pubbliche Amministrazioni l'attivazione del lavoro agile dovrà avvenire secondo quanto previsto dalla normativa vigente: ogni ente dovrà effettuare un'analisi per individuare le attività che possono essere svolte da remoto, le modalità di presentazione delle domande per l'accesso al lavoro agile e i criteri di scelta nel caso in cui queste superino le postazioni messe a disposizione senza scendere al di sotto del 15%.

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, un'equilibrata conciliazione tra vita professionale e vita lavorativa.

Tutto quanto premesso e considerato questo Ente non esclude l'adozione di apposito regolamento interno contenente la disciplina del lavoro agile. Resta inteso che in tale evenienza occorrerà procedere - rispetto al personale interessato - alla stipula degli accordi individuali di lavoro, finalizzati ad attivare le singole posizioni in modalità agile.

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE "SMART WORKING"

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il Lavoro agile consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (ex art. 18 comma 1 Legge n. 81/2017);

2. Il lavoro agile consente al personale dipendente di svolgere la prestazione di lavoro subordinato garantendo la conciliazione tra le esigenze del datore di lavoro e le esigenze di vita dei dipendenti. Il succitato bilanciamento, ad opera del Responsabile di servizio, deve avvenire nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2bis. Rispetto alla delicata tematica del Lavoro agile, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 26.06.2017 pone l'accento sulle politiche di valorizzazione delle risorse umane; sulla riprogettazione dello spazio di lavoro; sulla razionalizzazione delle risorse strumentali e sulla **responsabilizzazione del personale dirigente e non, al rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.** E' di tutta evidenza che la maturazione di un approccio responsabile di questo Ente al tema del Lavoro Agile richiederà - stante, altresì, la cronica carenza di organico, che contraddistingue tutti gli Uffici - del tempo. **2ter.** Le Linee Guida poste a corredo della menzionata Direttiva qualificano espressamente quale *"fondamentale"* **il ruolo svolto dai Dirigenti "quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni."** La delicatezza delle prerogative dirigenziali esercitate in tale contesto, si declina:

a) nel potere di controllo, secondo le direttrici delineate dagli artt. 2806 e 2104 del Codice civile. A tal uopo - fermo restando quanto statuito dallo statuto dei lavoratori in materia di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori - non è da escludere la facoltà per il Dirigente di prevedere, per il lavoratore smart worker, fasce reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio;

b) nell'individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun prestatore le priorità, secondo una organizzazione settimanale-quindicinale degli obiettivi da raggiungere. Il Responsabile di servizio nell'istruire le eventuali disponibilità manifestate dal proprio personale per l'accesso alla modalità di lavoro agile terrà conto quali "priorità":

- delle condizioni di salute del lavoratore richiedente, purché 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'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.;

- dello stato di gravidanza della lavoratrice;

- dell'incidenza in concreto del lavoro agile sulla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese;

- il numero dei componenti del nucleo familiare del lavoratore richiedente;

- la presenza all'interno del nucleo familiare di figli conviventi, minori di 14 anni;

- la presenza all'interno del nucleo di persone (coniuge; partner di un'unione civile; convivente stabile more uxorio; genitori, sempre se conviventi; figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92)



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- la condizione delle Lavoratrici 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 e ss.mm.ii.;

- la distanza tra zona di residenza o di domicilio del lavoratore richiedente e la sede di lavoro superiore a 20 KM;

- il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati dal lavoratore richiedente ed i relativi tempi di percorrenza;

c) in un'attività di monitoraggio accurata, costante, che involga valutazioni sia in itinere che ex post delle prestazioni rese dai lavoratori smart, tese a verificare tempistiche e modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo i canoni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. A tal uopo, va chiarito che il momento di verifica dei risultati nel breve-medio periodo potrà avvenire secondo la modalità flessibile ritenuta più opportuna, attraverso la presentazione di report con cadenza concordata tra Dirigente e dipendente ovvero attraverso il confronto nei giorni di presenza in sede. Quanto appena rilevato conferma inequivocabilmente come nell'alveo del tessuto di principi che regolano le nuove modalità di lavoro smart svolto dalla P.A. risultano indissolubilmente intrecciati i temi della **“Produttività”**, del **“Monitoraggio della performance”** e della **“Valutazione dei risultati di lavoro”**.

3. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità smart comporta l'impiego di strumentazione informatica e telefonica, idonea a consentire l'interazione tra il singolo dipendente con il proprio Responsabile di servizio, i propri colleghi e gli utenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni; né 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.

5. L'attuazione in concreto di quanto statuito dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 7 agosto 2015, n. 124 richiederà un processo per fasi, che - quando sarà avviato in concreto - richiederà, innanzitutto, l'individuazione delle attività dell'Amministrazione comunale, potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile ed i possibili destinatari.

6. Resta inteso, che ad oggi i tempi non sono ancora maturi per l'avvio a pieno regime - presso questo Ente - dello smart working.

ART. 2 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente in servizio presso l'amministrazione espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'Accordo individuale. Tale accordo è sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile di servizio a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

20822 SEVESO - Viale Vittorio Veneto, 3/5 tel. 0362/517.1 - Fax 0362/509033

www.comune.seveso.mb.it - E. mail: protocollo@comune.seveso.mb.it - comune.seveso@pec.it

Codice Fiscale 01650780156 – Partita Iva 00720300961



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

- durata e le modalità di recesso;
 - numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
 - supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenuto conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, messaggi;
 - le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
2. Ai fini della sottoscrizione dell'Accordo individuale è importante tenere conto che:
- per **“Postazione di lavoro agile”** si intende il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
 - per **“Dotazione informatica”** si intende la strumentazione costituita da personal computer, tablet, *smartphone*, e vari applicativi software, che possono essere forniti dall'Amministrazione comunale al dipendente o che, di proprietà di quest'ultimo, vengono dallo stesso utilizzati per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità da remoto.
3. Resta inteso - come, peraltro, chiarito dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 26.06.2017 - che *“... la prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato”*.
4. L'accordo è stipulato a termine. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
5. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente, che dovrà essere accordata formalmente dal proprio Responsabile di servizio; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.
6. L'accordo individuale, va sottoscritto entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.
7. Resta inteso che durante lo 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 dell'Amministrazione.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Fatte salve le esclusioni di cui ai commi successivi del presente articolo, il lavoro agile è ipotizzabile per tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato, a tempo pieno e/o a tempo parziale. I Responsabili di servizio - al pari degli altri Dipendenti - risultano potenziali fruitori delle misure flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. Rispetto ai Dirigenti, l'istruttoria della richiesta di fruizione, è di competenza del Segretario generale.
2. L'ambito di applicazione del lavoro agile si estende anche alle unità di personale, impiegate con forme di lavoro flessibile (a titolo di esempio, si pensi ai tirocini o ancora alla somministrazione di lavoro) sempre che l'attività lavorativa espletata sia valutata come eseguibile da remoto dal Responsabile di servizio.
3. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti *“attività indifferibili da rendere in presenza”*:

20822 SEVESO - Viale Vittorio Veneto, 3/5 tel. 0362/517.1 - Fax 0362/509033

www.comune.seveso.mb.it - E. mail: protocollo@comune.seveso.mb.it - comune.seveso@pec.it

Codice Fiscale 01650780156 – Partita Iva 00720300961



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

4. L'elenco di cui sopra potrà essere integrato, previa adozione di apposita Deliberazione di Giunta comunale al verificarsi di presupposti diversi, che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

5. Resta inteso che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4 - CONDIZIONI IMPRESCINDIBILI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti presupposti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica dello stesso, nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa, sempre nei limiti della propria disponibilità sia fornita dall'Amministrazione.

2. In ogni caso, va precisato che **l'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale**, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 - ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile, fermo restando quanto chiarito all'art. 3 delle presenti Linee guida.

2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, presentando apposita istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di servizio. Se l'istanza è presentata dal Responsabile provvede all'istruttoria il Segretario Generale.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di servizio, ed, in copia, all'Ufficio personale.



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

4. Stante la risicata consistenza del personale, oggi, in servizio, resta inteso che, nel medio periodo, non è ipotizzabile l'attivazione del lavoro agile, salvo che per specifici e motivati casi particolari, per un tempo definito, previo parere favorevole del Dirigente di riferimento.

Il personale dirigenziale, compatibilmente con le incombenze relative alla propria funzione e per far fronte ad emergenze istruttorie, previa condivisione con gli altri Dirigenti di un calendario relativo alle giornate di lavoro agile, potrà svolgere la propria attività con tale modalità di norma per non più di un giorno alla settimana.

ART. 6 – IL LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

3. È necessario, comunque, fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 7 – MODALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 08,00 e non oltre le ore 16,00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

2. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (ad esempio, tramite e-mail, telefono, messaggi). Le fasce di contattabilità verranno definite in base all'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente e dovranno essere specificate nell'accordo individuale. 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.



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.
5. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
6. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.
7. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema sia al fine di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
8. L'amministrazione, per esigenze di servizio urgenti, rappresentate dal Responsabile di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
9. Allo scopo di assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile di servizio si confronteranno sullo stato di avanzamento tutte le volte in cui se ne avvertirà la necessità. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Pertanto, anche al lavoratore agile deve avere assegnati dal Responsabile di servizio obiettivi puntuali, chiari e misurabili. Tali obiettivi - che, comunque, devono essere condivisi - consentono il monitoraggio dei risultati dalla prestazione lavorativa.

ART. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei vigenti contratti collettivi, ai/alle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto. 5. Le statuizioni dei commi precedenti valgono anche il Segretario Generale.

ART. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti - sempre nei limiti delle proprie disponibilità - dall'Amministrazione, quali: pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e

20822 SEVESO - Viale Vittorio Veneto, 3/5 tel. 0362/517.1 - Fax 0362/509033

www.comune.seveso.mb.it - E. mail: protocollo@comune.seveso.mb.it - comune.seveso@pec.it

Codice Fiscale 01650780156 - Partita Iva 00720300961



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. In quest'ultima ipotesi, il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione, che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

2. Il/la dipendente si impegna, altresì, ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente.

3. L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite idonei sistemi di collegamento.

4. Gli eventuali strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

5. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione comunale.

6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione comunale.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. 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 alle e-mail, 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 lett. b). 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 di servizio e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il *diritto alla disconnessione* si applica dalle ore 15:30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, il sabato dalle 12:00 alle 24:00 nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 11 - OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e dal Codice di comportamento.

3. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Palazzo municipale sono suscettibili di sanzioni disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

contattabilità di cui al succitato art. 7 del presente atto, potrà rilevare disciplinarmente e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

ART. 12 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. **L'Amministrazione comunale** - nella persona del Responsabile di servizio, se il fruitore del lavoro agile è il Dipendente privo di responsabilità, o nella persona del Segretario Generale, se il fruitore del lavoro agile è il Responsabile di servizio (oggi, incaricato di EQ) - **recede dall'accordo individuale di lavoro agile:**
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
3. Costituisce, altresì, motivo di recesso dell'Amministrazione comunale dall'accordo individuale di lavoro agile, la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

ART. 13 – PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile - in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative - gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 14 - SICUREZZA

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 09 Aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. e della Legge 22 Maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione è tenuta a garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. 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 aziendali. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il

20822 SEVESO - Viale Vittorio Veneto, 3/5 tel. 0362/517.1 - Fax 0362/509033

www.comune.seveso.mb.it - E. mail: protocollo@comune.seveso.mb.it - comune.seveso@pec.it

Codice Fiscale 01650780156 – Partita Iva 00720300961



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3, 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.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di servizio (ed i Dirigenti/Responsabili di servizio al Segretario Generale) per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 15 - FORMAZIONE

1. L'Amministrazione si impegna a sostenere l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 16 – NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché a quanto eventualmente previsto nel Codice di comportamento e nei contratti decentrati integrativi.