

# COMUNE DI JELSI

## PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

### Art. 1 – Premessa e definizione

Il lavoro agile è una modalità innovativa di organizzazione e prestazione del lavoro subordinato, nell'ottica di una P.A. moderna: orientata a garantire e contemperare efficacia dell'azione amministrativa e produttività del lavoro con l'esigenza di una ottimale conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il presente piano ne detta la disciplina.

Il lavoro agile è cosa diversa dal lavoro a distanza.

### Art. 2 – Glossario

Ai fini del presente Piano si definisce:

- lavoro agile/smart working = modalità di esecuzione della prestazione lavorativa:
  - o che si esplica
    - in parte nei locali dell'Ente ed in parte in luogo individuato dal lavoratore, in cui siano presenti condizioni tali da garantire:
      - la salute e sicurezza del lavoratore;
      - la piena operatività delle dotazioni tecnologiche;
      - l'assoluta riservatezza di dati ed informazioni oggetto di trattamento;
    - per processi ed attività, per i quali ricorrano idonei requisiti organizzativi e tecnologici;
    - senza una postazione fissa e predefinita,
    - senza vincolo di orario, ma entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
  - o finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
  - o caratterizzata da:
    - accordo tra le parti,
    - organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
- attività smart: che non necessitano della presenza presso la sede dell'Ente ma possono essere espletate "a distanza";
- sede di lavoro: il luogo ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- dotazioni di lavoro agile: connettività internet e dispositivi informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente – anche del dipendente - necessarie per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

### Art. 3 – Normativa di riferimento

Il contesto normativo di riferimento dell'istituto è costituito dalle disposizioni di cui all'elenco che segue:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

#### **Art. 4 - Finalità**

Il Comune, con un tale strumento – organizzativo del personale - intende perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa;
- promuovere metodiche e stili di lavoro orientati:
  - ad una maggiore autonomia e responsabilità e
  - verso una cultura del risultato;
- valorizzare le competenze
- migliorare il benessere lavorativo, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- implementare l’uso tecnologie informatiche e digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire – seppure in minima parte – alla sostenibilità ambientale: riducendo il traffico legato al pendolarismo lavorativo si aiuta a ridurre le fonti di inquinamento.

#### **Art. 5 – Presupposti necessari e ambito oggettivo**

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile poggia sui concetti e di autonomia e responsabilità.

Presupposti essenziali per l’operatività del Piano e per l’effettiva fruibilità dell’istituto del lavoro agile, da parte dei dipendenti sono:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
2. l’adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
3. la fornitura – ove possibile - di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
4. la stipula, con il dipendente interessato, dell’accordo individuale di cui all’articolo 18 comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, in cui vengono definiti:
  - gli obiettivi della prestazione da rendere in modalità agile;
  - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima;
  - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### **Art. 6 – Struttura organizzativa**

Il personale del Comune di Jelsi - alla data odierna - risulta organizzato come segue:

- n. 9 dipendenti, di cui:
  - n. 4 a tempo indeterminato e pieno
  - n. 1 a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali)
  - n. 4 a tempo determinato e parziale, di cui:
    - n. 2 assunti ex art. 110 del TUEL n. 267/2000, per 18 ore settimanali ciascuno;
    - n. 2 assegnati nell’ambito del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e CI 2014-2020 (con costi totalmente a carico del Programma stesso), di cui:
      - ✓ n. 1 a tempo pieno
      - ✓ n. 1 a tempo parziale (18 ore settimanali);
  - n. 4 posizioni organizzative;
  - n. 0 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione di lavoro interamente a distanza, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive delle mansioni ricoperte;
  - n. 8 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente a distanza, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive delle mansioni ricoperte;
  - n. 1 dipendente che – in ragione delle caratteristiche, proprie ed oggettive, del profilo e delle mansioni cui è adibito – non può svolgere la prestazione a distanza;

- Strumentazione informatica esistente:
  - pc vari, in dotazione agli uffici;
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
- livello di conoscenza e preparazione informatica dei dipendenti: buono.

#### **Art. 7 - Gli attori del processo**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione dei seguenti *attori* dell'apparato comunale:

- Amministrazione;
- Responsabili di Area
- Segretario Comunale/RPCT;
- Dipendenti;
- Nucleo di Valutazione;
- DPO
- RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- OO.SS;

#### **Art. 8 – Destinatari e contingente**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato: entro i limiti e secondo le condizioni previste dal presente Piano.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso questa Amministrazione – in aderenza al limite minimo stabilito dalla norma (art. 1 D.L. 56/2021) è stabilito in misura del 15% dei dipendenti (teste) in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

Qualora la percentuale di dipendenti interessati dovesse essere superiore all'anzidetto limite: si opererà una “selezione” delle richieste sulla base del seguente ordine di priorità, per categorie di dipendenti:

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 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;
3. 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;
4. lavoratrici in stato di gravidanza;
5. lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Jelsi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

In ogni caso, è fatta salva la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

#### **Art. 9 – Attività escluse dall'espletamento in modalità di lavoro agile, condizioni e modalità di accesso.**

Le condizioni minime per l'ammissione a prestare lavoro in modalità agile, sono le seguenti:

- possibilità di svolgere a distanza - senza necessità di presenza fisica nella sede di lavoro - almeno parte dell'attività di competenza;
- disponibilità, in capo al dipendente, di dotazioni tecnologiche/informatica, tecnica e di comunicazione idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- possibilità, per l'Ente, di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- assenza di ricadute negative sui servizi erogati all'utenza (cittadini ed imprese), rispetto ai quali devono garantirsi livelli di regolarità, continuità, efficienza ed efficacia analoghi a quelli attesi per le prestazioni in presenza.

Le attività escluse dal lavoro agile sono le seguenti:

- lavori in turno;
- lavori che richiedono l'impiego sistematico di strumentazioni non remotizzabili;
- ricezione e protocollo corrispondenza cartacea;
- stato civile (limitatamente al ricevimento di dichiarazioni di nascita e morte);
- altre attività che, per natura, non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e, precisamente:
  - attività di sportello e ricevimento utenti (front office)
  - manutenzioni varie (depuratore, rete idrica, rete fognaria);
  - servizi cimiteriali (limitatamente a trasporto, ricevimento e tumulazione salme);
  - servizi alla persona (trasporto scolastico, assistenza domiciliare, ecc.);
  - guida macchine complesse ed automezzi comunali, per pronto intervento
  - attività di notifica attraverso messo comunale;
  - pulizia/sanificazione locali comunali, giardini, strade cittadine e verde pubblico.

### **Art. 10 - Principio di non discriminazione**

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente in lavoro agile conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi inclusi:

- il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- le progressioni di carriera e le progressioni economiche;
- l'incentivazione della performance;
- le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 11 - Modalità di accesso al lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene mediante presentazione di giusta istanza, da parte del dipendente interessato, all'attenzione della Giunta.

L'ammissione del lavoro agile avviene:

- nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità tra uomo e donna;
- compatibilmente con attività e mansioni del dipendente medesimo.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione - allegato al presente Piano - viene discussa in Giunta, che decide:

- dopo averne valutato la compatibilità con:

- a) la tipologia di attività da espletare in modalità agile;
- b) i requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) l'esigenza di garantire il permanere di adeguati livelli di regolarità, continuità, efficienza ed efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché il rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

- dopo aver valutato gli effetti sull'organizzazione dell'ufficio e dell'Area di appartenenza, onde garantirne adeguati livelli di performance.

La verifica – da parte della Giunta - delle suindicate condizioni dovrà avvenire, necessariamente, prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema di cui allegato al presente Piano.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza (calcolato su base settimanale o mensile) superiore al 40% delle giornate lavorative complessive (non si contano i sabati e le domeniche) incluse nella durata dell'accordo. Ne deriva che, ad esempio, nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6 mesi, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possano superare il numero di 51 (51,2 arrotondato per difetto).

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali autorizzazioni di proroghe, saranno rimessi all'Ufficio Contabile, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone alla Giunta di verificare – immediatamente – lo stato di organizzazione degli uffici, considerare l'eventuale ipotesi di revoca dell'accordo sottoscritto.

Alla scadenza del termine di validità dell'accordo individuale, il lavoratore interessato redige una relazione che trasmette:

- al Nucleo di valutazione, se dipendente/Responsabile di Area;
- al Responsabile di Area, se dipendente non Responsabile di Area.

Detta relazione contiene i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- 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;

## **Art. 12 - 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 e/o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità - dovrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza. Quest'ultimo è tenuto:

- ad utilizzare la dotazione ricevuta esclusivamente l'attività d'ufficio,
- a rispettare le norme di sicurezza,
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, 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. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di consegnare un dispositivo telefonico mobile, il dipendente - ai fini della contattabilità – indica, nell'accordo individuale, il numero di telefono - fisso e/o mobile - cui potrà essere raggiunto. 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 a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ente, al fine di trovare soluzione al problema. Qualora ciò non dovesse risultare possibile, il dipendente dovrà rientrare in presenza.

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).

I costi riguardanti consumi elettrici e di connessione, nonché di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a totale carico del dipendente.

## **Art. 13 - Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione – anche in modalità digitale - dell'accordo individuale tra il dipendente e il Sindaco/datore di lavoro (o suo delegato).

L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente: anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.

In caso di accordo a termine, la scadenza può essere prorogata, previa richiesta scritta da formulare - prima dell'avveramento del termine – all'attenzione della Giunta.

Copia degli atti di autorizzazione a prestare lavoro agile – al pari delle eventuali proroghe - dovrà essere recapitata all'Ufficio Contabile, per l'inserimento nel fascicolo del personale.

L'accordo individuale, in caso di accoglimento dell'istanza:

- va sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione di questa;
- deve redigersi – inderogabilmente - sulla base del modello predisposto dalla Amministrazione (allegato al presente regolamento);
- costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro.

Costituiscono contenuto necessario dell'accordo, l'indicazione:

- della durata (se a tempo determinato o indeterminato);
- delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: con espressa 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 (calcolato su base settimanale o mensile) superiore al 40%. [A titolo di esempio, nel caso di accordo della durata massima di 6 mesi, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possano superare il numero di 26 (25,6 arrotondato all'unità superiore) ed eccezionalmente, nel caso di incremento al 40%, il numero di 51 (51,2 arrotondato per difetto)].
- delle modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017 che, testualmente, reca: <<1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato>>;
- della previsione di ipotesi di giustificato motivo di recesso (nel qual caso ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente che l'accordo sia a tempo determinato o indeterminato);
- dei tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- delle misure tecniche e organizzative di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- delle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore a distanza, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- dell'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile/a distanza, ricevuta dall'Amministrazione.

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

In caso di 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 e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

#### **Art. 14 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi, preventivamente individuati dal lavoratore, comunicati all'Amministrazione ed indicati nell'Accordo.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è individuato dal dipendente interessato – ed autorizzato dall'Amministrazione - 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.

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

Il lavoratore può chiedere di modificare - permanentemente (per l'intera durata del lavoro agile), ovvero solo temporaneamente - il luogo di lavoro originariamente indicato, presentando apposita istanza al Sindaco che, effettuate le opportune verifiche, decide se emettere o meno l'autorizzazione.

L'esigenza di modifica, temporanea o permanente, del luogo di lavoro deve essere - sempre - prontamente comunicata dal lavoratore.

Infine, il luogo di lavoro agile (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può - in nessun caso - essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate all'appartenenza a categorie di lavoratori beneficiarie di specifiche priorità.

### **Art. 15 - Prestazione lavorativa, e diritto alla disconnessione**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza particolari vincoli di orario ma, di norma, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge; dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura a distanza al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura sorga un credito o un debito orario. (Qualora ciò non sia possibile, in quanto non consentito dal sistema in uso presso l'Amministrazione, sarà cura della stessa indicare modalità alternative di attestazione dell'attivazione della prestazione a distanza).

Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente in presenza (all'interno della sede di lavoro) ovvero esclusivamente a distanza.

La prestazione lavorativa a distanza - data l'articolazione oraria vigente in Comune (5 giorni su sette, con n. 2 rientri pomeridiani) deve essere espletata nella fascia giornaliera compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione.

Al fine di assicurare l'efficace, efficiente e costante interazione con l'Amministrazione e l'Ufficio di appartenenza - ed assicurare l'ottimale espletamento della prestazione lavorativa - il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità: a mezzo e-mail, telefono/cellulare, messaggi ecc...), secondo i seguenti criteri:

- indicazione di una fascia di contattabilità - nell'intervallo temporale che va:
  - dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
  - dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (nei soli giorni in cui l'orario di ufficio/servizio prevede il rientro pomeridiano).

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Al dipendente che lavora in modalità agile, va riconosciuto il "diritto alla disconnessione" (art. 19 comma 1 L. n. 81/2017, secondo cui «*il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi*»).

In forza di tale previsione normativa, il lavoratore agile - nel periodo di disconnessione - ha diritto a non leggere e non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi, così come di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi altro tipo inerenti all'attività lavorativa, fatti salvi eccezionali motivi di urgenza.

La disconnessione:

- si esplica:

- dal lunedì al venerdì - salvo casi di comprovata urgenza - dalle ore 19,00 alle ore 07,30 del mattino seguente;
- nelle giornate di sabato, domenica e festivi (salvo i casi di urgenza e ragioni istituzionali);

- è riconosciuta, altresì, in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a discrezione del dipendente.

Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile, si applica - sia per gli aspetti normativi che per quelli economici - la disciplina vigente, prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di:

- malattia;
- ferie;

- permessi brevi, frazionabili in ore;
- altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili:

- lavoro straordinario,
- trasferte,
- lavoro disagiato,
- condizioni di rischio.

Il lavoro agile non può essere espletato durante le giornate festive; di assenza per ferie, riposo compensativo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto normato.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto – qualora nell'Ente sia prevista l'erogazione - il buono pasto, che torna a spettare nei giorni di lavoro in presenza.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva la facoltà di disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede.

La comunicazione deve essere recapitata al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

### **Art. 16 - Recesso dall'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo sottoscritto in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo il 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 non potrà essere inferiore a 90 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'Amministrazione è autorizzata a recedere dall'Accordo – anche in deroga ai termini di cui sopra - nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa da a distanza;
- b) mancata reperibilità nelle fasce orarie di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- d) segnalazione di criticità nell'erogazione dei servizi;
- e) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.
- f) circostanze dettagliatamente motivate dall'Amministrazione.

La comunicazione di recesso va inviata a mezzo pec o consegnata – con ricezione di firma, per avvenuto ricevimento - nelle mani dell'interessato.

In caso di recesso dell'Accordo, da parte dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza – secondo l'orario ordinario - dal giorno successivo a quello di ricevimento della comunicazione.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio Contabile ai fini degli adempimenti consequenziali.

### **Art. 17 - 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 di 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.

### **Art. 18 - 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 da a distanza.

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.

#### **Art. 19 - Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

#### **Art. 20 - 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
- dal D.Lgs. n.196/2003;
- dal regolamento dell'Ente, approvato in materia;
- dalle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Del pari, i dati del dipendente interessato, sono trattati dall'Amministrazione in aderenza e conformità alle sopra citate norme.

#### **Art. 21 - Sicurezza sul lavoro**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 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 dipendenti.

A tal fine l'Amministrazione:

- fornisce, al lavoratore agile, espressa informativa in materia di sicurezza nel lavoro a distanza, di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
- incarica il RSPP di tenere interventi formativi tematici.

#### **Art. 22 - Formazione**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione si andranno a prevedere - sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di *e-learning* - specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale:

- all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione,
- agli aspetti di salute e sicurezza,
- agli strumenti previsti per operare in modalità agile.

#### **Art. 23 - Valutazione performance**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità alternativa per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance. Sarà cura del dipendente, ammesso al lavoro agile, far presente - in sede di relazione - la parte di performance/obiettivi espletata durante l'attività lavorativa a distanza.

A livello di attese ed indicatori di risultato, nulla cambia rispetto a quelli stabiliti nel piano approvato.

#### **Art. 24 - Garanzie per i dipendenti**

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

#### **Art. 25 - Efficacia e normativa di rinvio**

Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

Pro futuro, l'Amministrazione si riserva di attuare correttivi alla presente disciplina, in relazione ad eventuali criticità e/o esigenze che dovessero emergere anche dall'attuazione dell'istituto, oltre che dalla normativa di riferimento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano - e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro - si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.