

# **PIANO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TERRANOVA SAPPO MINULIO**

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Piano disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Terranova Sappo Minulio, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e s.m.i., nonché dall'art. 63 e segg. del CCNL 16.11.2022 - quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente -, ed è emanato in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile".
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro - quanto ad inquadramento, profilo e mansioni - e non modifica altresì 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.
4. L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e s.m.i., si intende per:
  - a) "*Lavoro agile*" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi 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 nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - b) "*Accordo individuale*": accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile di Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo - che, nel caso in cui riguardi i Responsabili di Area viene concluso dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario - è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individuale, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto;
  - c) "*Sede di lavoro*": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
  - d) "*Domicilio del lavoro*": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) e che sia ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'accordo individuale.
  - e) "*Amministrazione*": Comune di Terranova Sappo Minulio;
  - f) "*Postazione di lavoro agile*": 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;
  - g) "*Lavoratore/lavoratrice agile*": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
  - h) "*Dotazione informatica*": la strumentazione costituita da *personal computer*, *tablet*, *smartphone*, applicativi *software* etc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### **ARTICOLO 3 – OBIETTIVI**

1. Il presente Piano si pone l'obiettivo, da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; dall'altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:
  - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi, ispirata all'organizzazione, in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
  - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
  - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano a un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
  - g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici, in un'ottica di riduzione dei costi.

### **ARTICOLO 4 – DESTINATARI**

1. Il presente Regolamento trova applicazione nei confronti di tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Terranova Sappo Minulio, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nonché per il personale comandato e/o distaccato presso lo stesso Comune di Terranova Sappo Minulio.

### **ARTICOLO 5 – ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.
2. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 64, comma 2, del CCNL 16.11.2022 a mente del quale "*fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili*", l'amministrazione ritiene che tutte le attività possano essere effettuate in lavoro agile eccezion fatta per quelle:
  - che richiedono un costante e quotidiano rapporto con il pubblico, anche a richiesta degli utenti;
  - le attività esterne svolte da operai, autisti, ecc., che si connaturano per una attività prettamente esterna e non suscettibili di essere svolta da remoto o in modalità agile;
  - che richiedono sopralluoghi o attività esterna di ispezione, accesso, verifica;
  - che richiedono necessità di coordinare il lavoro dei dipendenti.
3. La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
  - a) sia possibile svolgere da remoto l'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, oppure - in alternativa - sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria allo svolgimento della prestazione in modalità agile.
4. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consenta un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'**

1. Fermo restando il tetto massimo dei dipendenti autorizzati, che non potrà comunque essere superiore al 30% dei soggetti addetti alle attività eseguibili in modalità agile, secondo quanto stabilito dal precedente art. 5, l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, sulla scorta delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. Per i Responsabili di Area le richieste debbono essere inoltrate al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Vice Segretario, ove nominato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività svolta in concreto dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente Piano - ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento (al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Vice Segretario, nel caso in cui la richiesta sia formulata dal Responsabile di Area) e, in copia, all'ufficio di riferimento per la gestione delle presenze in servizio.
3. Ciascun Responsabile, il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Vice Segretario, valutano la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
  - all'attività svolta;
  - ai requisiti previsti dal presente Piano;
  - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di "smartabilità" delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'Ente:
  - i) 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'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e s.m.i.;
  - ii) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e s.m.i., documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - iii) lavoratrici in gravidanza;
  - iv) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, e s.m.i.;
  - v) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore a 14 anni, a condizione di mancato godimento del lavoro agile da parte dell'altro genitore;
  - vi) dipendenti con familiari (coniuge, *partner* di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non 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. 104/1992, e s.m.i.) affetti da patologie

che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

vii) distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

5. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.
6. Nel caso di domande superiori al tetto massimo del 30% (percentuale di cui al primo comma del presente art. 6) dei soggetti addetti alle attività eseguibili in modalità agile, ai sensi dell' art. 5 del presente Regolamento, le categorie sopra riportate, da 1 a 7, definiscono il corrispondente ordine di priorità, e non potranno essere autorizzate richieste che non rientrino in almeno una delle categorie anzidette.
7. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile, dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario ove nominato, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel presente Regolamento e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.
8. In particolare, al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro agile a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali citati dall'art. 7 del presente Piano. Trattandosi di situazioni di carattere eccezionale, ferme restando le modalità di svolgimento del lavoro agile disciplinate dal presente Regolamento, in luogo del contratto individuale sarà rilasciata apposita autorizzazione dal Responsabile, dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario, secondo apposito modello.

#### **ARTICOLO 7 – ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area a cui quest'ultimo è assegnato. Per i Responsabili di Area, l'accordo viene sottoscritto con il Segretario Comunale o, in sua assenza, con il Vice Segretario ove nominato.
2. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Piano (ALL. B).
3. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata all'ufficio di riferimento per la gestione delle presenze in servizio.
4. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:
  - A. il Progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
  - B. la durata dell'accordo, che comunque non può essere superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabili. Il rinnovo avverrà su richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento (per i Responsabili di Area, al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Vice Segretario ove nominato), il quale - previa verifica ed attestazione specifica che l'attività svolta dal dipendente in *smart working* non ha influito negativamente sulle attività svolte dall'Ufficio al quale il soggetto richiedente è assegnato - comunicherà all'ufficio per la gestione delle presenze in servizio l'avvenuto rinnovo.
  - C. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali o i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può essere superiore, di norma, a 2 giorni alla settimana. Per i dipendenti di cui al precedente art. 6, punti 1 (lavoratori fragili), 2 (figli e/o altri conviventi con disabilità), 3 (lavoratrici in gravidanza) e 6 (dipendenti con familiari (coniuge, *partner* di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori e affini di primo grado anche se non 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. 104/1992, e s.m.i.) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica), lo svolgimento della prestazione lavorativa può essere pari a **cinque/sei giorni** alla settimana (*a seconda del fatto che l'orario di lavoro sia sviluppato su cinque o sei giorni settimanali*), limitatamente al periodo in cui,

nell'ambito della durata dell'accordo individuale, permangono le condizioni indicate dallo stesso art. 6, punti 1, 2, 3 e 6;

D. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

E. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

F. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report* e/o riunioni periodiche;

G. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

H. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **ARTICOLO 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO**

1. Il lavoratore, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema e materia di salute e sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/lavoratrice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. Nelle giornate di lavoro agile, i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo, ma nell'eventualità non esclusivamente, il proprio domicilio abituale), 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. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. 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.

### **ARTICOLO 9 – PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Nel caso di lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta dal/la dipendente senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione non è frazionabile; pertanto, non può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui al precedente art. 8, salvo casi straordinari, debitamente motivati e correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale.
2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (ove l'orario settimanale sia articolato su cinque giorni. In caso contrario, togliere il riferimento al sabato), domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, etc.) secondo quanto di seguito indicato:
  - a) una fascia di contattabilità della durata di almeno cinque ore continuative, nel periodo dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
  - b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 150 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14:00 alle ore 18:00.
4. La/le fascia/e di contattabilità deve/devono essere specificata/e nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 11 sugli strumenti di telefonia mobile.
5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dal CCNL del comparto Funzioni locali, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
6. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, dal Segretario

Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

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

#### **ARTICOLO 10 – DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il/la dipendente può 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.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, ove ne abbia la disponibilità, può fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività di ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali sul telefono eventualmente fornito dall'Amministrazione è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore; a tal fine, nonché per quanto riguarda la contattabilità di cui al precedente art. 9, il dipendente indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattato dall'Ufficio.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente, al fine di poter individuare una possibile soluzione al problema. In caso di impossibilità, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento – ovvero con il Segretario Comunale o, in sua assenza, con il Vice Segretario, nel caso in cui il problema riguardi il Responsabile di Area - le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
6. Il lavoro agile può essere svolto utilizzando il solo collegamento diretto ai software in cloud dell'Ente. Sarà possibile l'accesso al desktop remoto del proprio ufficio solo tramite una VPN, la cui sicurezza sia certificata e attestata dal dipendente o soggetti terzi specializzati.
7. In alternativa, l'Amministrazione può provvedere 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'Ente stesso.
8. È ammesso l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente in modalità webmail.
9. Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

#### **ARTICOLO 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e s.m.i., nonché dall'art. 66, comma 6, del CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha pertanto il diritto di non leggere e di non rispondere ad 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 seguente lett. b). Per garantire l'effettività del diritto in parola, 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 anche tra colleghi;
  - b) il suddetto diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:30 alle 7:00, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (nel caso di orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali), di domenica e di altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

## **ARTICOLO 12 – RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/la dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi integrativi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (economiche e verticali).
2. Il/la dipendente è tenuto/a, sotto la propria responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione dell'attività lavorativa, mediante comunicazione via e-mail al proprio Responsabile ed al Segretario o, in sua assenza, al Vice Segretario ove nominato.

## **ARTICOLO 13 – RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e s.m.i., il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza o – per gli stessi Responsabili di Area – dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario, ove nominato:
  - a. nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - b. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
3. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria, sulla casella di posta elettronica istituzionale o personale.
4. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile, dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario all'ufficio di riferimento che si occupa della gestione delle presenze in servizio.
5. In caso di assegnazione del/la dipendente agile a diversa Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di decorrenza della nuova assegnazione del/la lavoratore/lavoratrice.

## **ARTICOLO 14 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto/a al rispetto delle vigenti disposizioni dei CCNL di comparto, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Terranova Sappo Minulio e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire violazione rilevante ai fini disciplinari.

## **ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i *software* eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 11-ter del D.P.R. n. 62/2013, e s.m.i..

## **ARTICOLO 16 – PRIVACY**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso nell'esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni svolte e in relazione alle finalità legate all'espletamento

delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi 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.Lgs. 196/2003, e s.m.i..

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

### **ARTICOLO 17 – SICUREZZA SUL LAVORO**

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. n. 81/2008, e s.m.i., ed alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e s.m.i..
2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **ARTICOLO 18 – FORMAZIONE**

1. In relazione a quanto stabilito dall'art. 67 del CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale incentrati sul lavoro in modalità agile, sia attraverso corsi in presenza, sia per il tramite di piattaforme di *e-learning*.

### **ARTICOLO 19 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

1. Ciascun Responsabile di Area definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al/la dipendente che opera in lavoro agile. Per i Responsabili di Area, la definizione degli aspetti di cui sopra viene operata dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario, ove nominato.
2. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale viene effettuato dal Responsabile di Area o – per i Responsabili di Area – dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario ove nominato.
3. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione può individuare appositi indicatori nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, prevedendo anche specifiche modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
4. Il monitoraggio può essere effettuato sia in modo sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa comunicazione al/la dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per adottare eventuali correttivi.

### **ARTICOLO 20 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, sono applicati gli istituti previsti dalla legislazione vigente e dal CCNL del comparto Funzioni locali.

## Allegato "A"

Al Responsabile dell'AREA

---

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, con Profilo professionale di \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

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

### DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

### EVENTUALE:

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

Lavoratore fragile: soggetto 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, e s.m.i.;

Lavoratori/trici 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, e s.m.i.;

Lavoratrici in gravidanza;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, e s.m.i.;

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori od affini di primo grado anche se non 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. 104/1992, e s.m.i.) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a \_\_\_\_km (*in relazione a quanto stabilito dall'Ente*).

**DICHIARA, altresì,**

di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile approvato dall'Amministrazione.

**INDIVIDUA**

in via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Allegato "B"

### ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL/LA DIPENDENTE** Sig./ra .....

e

L'Amministrazione ....., rappresentata da .....,  
al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, convengono quanto segue:

#### Oggetto e durata dell'accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nei termini e alle condizioni di cui al presente accordo individuale e nel rispetto del Regolamento sul lavoro agile approvato dall'Amministrazione.

#### Durata e articolazione

Il/la dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Luogo della prestazione lavorativa

Il/la dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il/la dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Il/la dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/la dipendente medesimo/a, il/la quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

#### Strumenti di lavoro agile

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente (*indicare genericamente la Strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività*):

\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

---

Il/la dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro osservando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

Il/la dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del/la dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, assegnati dall'Amministrazione.

Durante la fascia oraria di contattabilità, il/la dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al/la dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (da articolare sulla base di quanto stabilito nell'art. 11 del Regolamento) nonché di sabato (nel caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali), di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al/la dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e - in particolare - la risposta ad e-mail, la ricezione di telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il/la dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, fermo restando che non potrà essere riconosciuto il trattamento di trasferta e l'erogazione del buono pasto.

Per quanto riguarda gli altri istituti previsti contrattualmente, quali ad esempio prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, si rimanda al CCNL del comparto Funzioni locali ed alla normativa vigente.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati e utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.

Il/la dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del/la dipendente, secondo le

disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i., anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento del lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

**Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di almeno trenta giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del/la dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dalle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL/LA DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B1**

**SCHEMA DI PROGETTO**  
Parte integrante dell'Accordo individuale

a. Denominazione del Progetto:\_\_\_\_\_.

b. Breve descrizione del Progetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—.

c. Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—.

d. Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—.

e. Note varie ed eventuali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—.

**Data e Luogo**.....

Firma del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale o Vice Segretario

\_\_\_\_\_

Firma del/la dipendente

\_\_\_\_\_