



COMUNE DI CASALFIUMANESE

(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

Piazza Armando Cavalli n° 15 - tel. 0542/666122-666223 - fax 0542/666251

e-mail: urp@comune.casalfiumanese.bo.it – pec: comune.casalfiumanese@cert.provincia.bo.it

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 102 DEL 23/09/2022

OGGETTO: DISCIPLINA E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **ventitre** del mese di **Settembre** alle ore 09:00 presso la Residenza Municipale, convocata a cura del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale;

Premesso che la seduta di Giunta in cui viene approvato il presente atto si svolge con modalità telematica, in applicazione del “Provvedimento per la disciplina dello svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità di videoconferenza” approvato con Delibera della Giunta Comunale n.33 del 30/03/2022;

Preso atto che gli Amministratori della presente seduta di Giunta sono presenti sia con la presenza fisica, sia in collegamento telematico, in particolare:

Nome	Qualifica	Presenza	Assenza
Poli Beatrice	Sindaco	X	
Angioli Marino	Vice Sindaco	X	
Casella Silvano	Assessore	X	
Vega Filippo	Assessore		X
Mirandola Meri	Assessore	X	

Totale presenti: 4 Totale assenti: 1

Presiede l'adunanza il Sindaco Beatrice Poli .

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Letizia Ristauri .

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data 28 dicembre 2011 è stata sottoscritta la convenzione fra i Comuni di Castel del Rio, Fontanelice, Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Imola, Mordano, Castel San Pietro Terme, Dozza, Castel Guelfo e Medicina e il Nuovo Circondario Imolese per la gestione associata delle risorse umane, in base alla quale sono state delegate al Nuovo Circondario Imolese la gestione associata delle funzioni relative alla gestione del personale, tra cui la definizione di strumenti regolamentari relativi all'organizzazione e gestione delle risorse umane;

Visti:

- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14, comma 1, prevede l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile quale sezione del Piano della Performance;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "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", con particolare riferimento al Capo II "Lavoro agile";
- 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";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile;
- il D.P.C.M. 23 settembre 2021 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sulle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

Richiamata la deliberazione della Giunta del Nuovo Circondario Imolese n. 72 del 19 luglio 2022 con la quale è stato adottato il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti";

Preso atto che l'art. 7 (Piano organizzativo del lavoro agile) del richiamato Regolamento demanda a ciascun Ente aderente la definizione degli obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile, e in particolare:

- le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali, e le modalità di eventuale applicazione del criterio di rotazione;
- nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 6, il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
- il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale, se diverso da quello stabilito all'art. 6, comma 3;
- eventuali ulteriori disposizioni integrative della disciplina del presente regolamento;
- i percorsi formativi specifici destinati al personale interessato dal lavoro agile (responsabili e lavoratori);
- le modalità di verifica dell'impatto del lavoro agile sul livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

Ritenuto di disporre in merito al fine di dare piena operatività al richiamato Regolamento e dettare le linee organizzative del lavoro agile presso l'Ente;

Ritenuto in particolare:

- A. di stabilire i seguenti limiti di personale ammesso, a richiesta, al lavoro agile nelle aree/settori dell'Ente:

Area/Settore	Servizio/Ufficio (eventuale)	Personale in smart giornalmente
Primo	Segreteria - Scuole (2 dipendenti + 1 PO)	1 unità
Secondo	Ragioneria (2 dipendenti + 1 PO)	1 unità
Terzo	Ufficio Tecnico (2 dipendenti + 1 PO)	1 unità

- B. di individuare il limite massimo di 2 giornate settimanali di lavoro agile autorizzabili per il personale a tempo pieno, anche apicale;
- C. di stabilire che le predette due giornate possono essere anche consecutive, purchè non siano entrambe giornate con il rientro pomeridiano, possono essere autorizzate dal martedì al venerdì (il lunedì è richiesta la presenza di tutto il personale) e sono tendenzialmente fissate negli accordi individuali;
- D. gli accordi individuali possono essere modificati temporaneamente per esigenze dell'ente (ferie o malattia del personale del medesimo servizio) ovvero per esigenze temporanee del dipendente;
- E. di stabilire che ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile sarà interessato da specifiche attività di formazione, proposte dal Servizio Personale Associato, sulle tecniche, le opportunità e i rischi del lavoro da remoto;
- F. di stabilire che a ciascun lavoratore e al relativo responsabile, al termine di un accordo di lavoro agile di durata almeno semestrale, sia sottoposto un questionario di valutazione dell'esperienza al fine di individuarne gli effetti sull'organizzazione e le eventuali criticità;
- G. di stabilire che con periodicità almeno annuale, nei servizi/uffici interessati da più di almeno due accordi di lavoro agile contemporanei, sia somministrato alla relativa utenza un questionario di soddisfazione per individuare gli effetti sulla qualità e quantità del servizio erogato;

Considerato altresì che:

- l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, che prevede l'introduzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale confluiscono, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, relativo all'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra cui il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visto i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Tutto ciò premesso, con pareri favorevoli e unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) di recepire il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti" di cui alla deliberazione della Giunta del Nuovo Circondario Imolese n. 72 del 19 luglio 2022;
- 2) di dettare la seguente disciplina attuativa e le seguenti linee organizzative:
 - A. di stabilire i seguenti limiti di personale ammesso, a richiesta, al lavoro agile nelle aree/settori dell'Ente:

Area/Settore	Servizio/Ufficio (eventuale)	Personale in smart giornalmente
Primo	Segreteria - Scuole (2 dipendenti + 1 PO)	1 unità
Secondo	Ragioneria (2 dipendenti + 1 PO)	1 unità
Terzo	Ufficio Tecnico (2 dipendenti + 1 PO)	1 unità

- B. di individuare il limite massimo di 2 giornate settimanali di lavoro agile autorizzabili per il personale a tempo pieno, anche apicale;
 - C. di stabilire che le predette due giornate possono essere anche consecutive, purchè non siano entrambe giornate con il rientro pomeridiano, possono essere autorizzate dal martedì al venerdì (il lunedì è richiesta la presenza di tutto il personale) e sono tendenzialmente fissate negli accordi individuali;
 - D. gli accordi individuali possono essere modificati temporaneamente per esigenze dell'ente (ferie o malattia del personale del medesimo servizio) ovvero per esigenze temporanee del dipendente;
 - E. di stabilire che ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile sarà interessato da specifiche attività di formazione, proposte dal Servizio Personale Associato, sulle tecniche, le opportunità e i rischi del lavoro da remoto;
 - F. di stabilire che a ciascun lavoratore e al relativo responsabile, al termine di un accordo di lavoro agile di durata almeno semestrale, sia sottoposto un questionario di valutazione dell'esperienza al fine di individuarne gli effetti sull'organizzazione e le eventuali criticità;
 - G. di stabilire che con periodicità almeno annuale, nei servizi/uffici interessati da più di almeno due accordi di lavoro agile contemporanei, sia somministrato alla relativa utenza un questionario di soddisfazione per individuare gli effetti sulla qualità e quantità del servizio erogato;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento si configura come parte del Piano Integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Organizzazione del lavoro agile";
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.

Con separata votazione, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 per l'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

(Beatrice Poli)

(atto sottoscritto digitalmente)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Letizia Ristauri)

(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI CASALFIUMANESE

(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

Piazza Armando Cavalli n° 15 - tel. 0542/666122-666223 - fax 0542/666251
e-mail: urp@comune.casalfiumanese.bo.it – pec: comune.casalfiumanese@cert.provincia.bo.it

SEGRETARIO

Proposta di Giunta Comunale n.ro 115

OGGETTO: DISCIPLINA E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art. 49 D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii)

*Si esprime parere **favorevole** sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.*

Il Segretario Comunale

Letizia Ristauri

(atto sottoscritto digitalmente)

li, 22/09/2022



COMUNE DI CASALFIUMANESE

(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

Piazza Armando Cavalli n° 15 - tel. 0542/666122-666223 - fax 0542/666251

e-mail: urp@comune.casalfiumanese.bo.it – pec: comune.casalfiumanese@cert.provincia.bo.it

Deliberazione di Giunta Comunale n° 102 del 23/09/2022

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

Si certifica l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 10/10/2022 al 25/10/2022 .

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e diverrà esecutiva il 20/10/2022.

Li, 10/10/2022

Per il Segretario Comunale

FABIO MANTELLINI



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Richiamato il Regolamento di disciplina del lavoro agile per il personale del NCI e Enti aderenti di cui alla deliberazione di G.C. n. _____ del _____;

Vista la richiesta/proposta di lavoro agile presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Considerato che:

- la/il lavoratrice/tore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il datore di lavoro ritiene che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- il datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

tra

La/Il sottoscritta/o _____
dirigente/responsabile dell'Area/Servizio _____
del _____

e

la/il sottoscritta/o _____
C.F. _____ dipendente del _____
profilo _____ categoria _____
Area _____
a tempo (indeterminato/determinato - pieno/parziale) _____
(in caso di part time specificare il numero di giornate di lavoro settimanali)

SI CONVIENE

che la/il dipendente, come meglio sopra identificata/o, è autorizzata/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

1. Durata

Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____, salvo proroga ove ne sussistano le condizioni.

2. Modalità di svolgimento

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

La/il lavoratrice/tore può effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile per un massimo di _____

giorni al mese.

Nell'arco della settimana le giornate di lavoro agile sono di norma non più di _____. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile sono fruibili in misura non superiore a _____ giorni consecutivi, salvo diversa disposizione del responsabile, e non sono autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

Deve essere in ogni caso garantita la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.

Per motivate esigenze di servizio, il dirigente/responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno 48 ore. Per esigenze personali, la/il lavoratrice/tore può richiedere al dirigente/responsabile una variazione del calendario programmato.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

3. Fasce orarie di contattabilità e disconnessione

La/il lavoratrice/tore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità tecniche di comunicazione, nell'ambito dell'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza [oppure: nelle seguenti fasce orarie: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____].

La/il lavoratrice/tore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche e non è tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore _____ alle ore _____ nel rispetto del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018.

4. Attività e obiettivi

Nell'ambito della prestazione in lavoro agile la/il lavoratrice/tore svolgerà le seguenti attività:

Durante l'attività svolta in modalità agile la/il lavoratrice/tore è impegnata/o al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. È altresì impegnata/o alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente/responsabile.

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal dirigente/responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

5. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede di norma l'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'amministrazione e/o la strumentazione propria del lavoratore. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il

dispositivo ad uso del lavoratore.

6. Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte della/del lavoratrice/tore non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

La prestazione in modalità agile dà diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non è riconoscibile il trattamento di trasferta, l'indennità condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.

Alla/al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La/il lavoratrice/tore in lavoro agile è soggetta/o al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

7. Decadenza e recesso

Il presente accordo decade automaticamente in caso di trasferimento ad altra struttura ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo è dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta della/del dipendente;
- per iniziativa del dirigente/responsabile nelle seguenti ipotesi:
 - a) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;
 - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - c) per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso dall'accordo per iniziativa del dirigente/responsabile è dovuto un preavviso al lavoratore di 30 giorni, elevati a 90 giorni per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 7 giorni. È comunque consentito il recesso dall'accordo senza preavviso in caso di:

- a) sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;
- b) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare.

8. Riservatezza e sicurezza dei dati

La/il lavoratrice/tore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuta/o a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o

comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori delle sedi aziendali, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

9. Sicurezza sul lavoro

La/il lavoratrice/tore dà atto di aver ricevuto l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile alla quale è tenuta/o ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile al di fuori delle sedi aziendali.

Si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

Si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla, in maniera tale da garantirne la sicurezza, la piena operatività della dotazione informatica, la riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Data _____

Il Dirigente/Responsabile

La/il Lavoratrice/tore

REGOLAMENTO

Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti

Art. 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. L'Ente disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.
2. Il lavoro agile è una 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6, comma 3, del presente regolamento. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a 3 mesi.
4. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile anche i dirigenti/responsabili apicali dell'Ente, sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario, nonché il Segretario, comunque garantendo la continuità e l'efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
2. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di

trasferita né le indennità legate a condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 3 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
 - possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
 - per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
 - in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
 - in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
 - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:
 - capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
 - capacità di gestione del tempo;
 - adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;
 - capacità di valutazione critica del proprio operato e dei risultati raggiunti;
 - capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire:
 - su richiesta del dipendente;
 - per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
 - disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica.
2. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 3, mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.
3. L'accordo individuale deve prevedere:
 - le attività da svolgere;
 - la durata dell'accordo;
 - le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
 - gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;

- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
 - le fasce temporali di contattabilità;
 - le fasce temporali di disconnessione;
 - le modalità di recesso;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro.
4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto e legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 5 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile, coerenti con le condizioni di cui all'art. 3, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata, saranno applicati i seguenti criteri di priorità per l'accesso all'accordo:
 - a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagiata recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
 - b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
 - d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 6 - Durata e articolazione delle attività in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.
2. Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.
3. Per le figure apicali indicate all'art. 1, comma 4, le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4, salvo diversa indicazione nell'ambito del piano di cui al successivo art. 7.
4. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente. La prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro da remoto si intende calcolata sul totale delle giornate lavorative previste dallo specifico contratto individuale di lavoro del lavoratore su un arco temporale di quattro mesi. La violazione della suddetta condizione, fatte salve cause impreviste e indipendenti dalla volontà del lavoratore (ad esempio, assenze prolungate per malattia), comporta la decadenza dell'accordo di lavoro agile ed è causa ostativa alla possibilità di rinnovare l'accordo stesso.

5. Le giornate in lavoro agile sono fruibili in misura non superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione del responsabile per casi specifici, debitamente motivati.
6. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

Art. 7 – Piano organizzativo del lavoro agile

1. L'Ente definisce per ciascun esercizio, entro il mese di dicembre dell'anno precedente, gli obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.
2. In particolare definisce:
 - le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali;
 - entro i limiti di cui al precedente articolo 6, il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
 - il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale, se diverso da quello stabilito all'art. 6, comma 3;
 - eventuali ulteriori disposizioni integrative della disciplina del presente regolamento;
 - i percorsi formativi specifici destinati al personale interessato dal lavoro agile (responsabili e lavoratori);
 - le modalità di verifica dell'impatto del lavoro agile sul livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il responsabile apicale di riferimento.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del lavoratore e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
4. L'accordo di lavoro agile determina la fascia (o le fasce) di contattabilità, che coincide di norma con l'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite gli strumenti tecnologici e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo il responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva la verifica di eventuale responsabilità disciplinare.
5. Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità e alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018. La disconnessione opera di norma dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.

Art. 9 - Programmazione delle giornate in presenza e in lavoro agile

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 3 e dell'accordo individuale, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione di norma mensile dell'attività lavorativa della singola struttura, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
 - garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.
2. La programmazione delle giornate di lavoro agile potrà essere variata, per iniziativa del responsabile in relazione a motivate esigenze di servizio, in accordo tra le parti ovvero con un preavviso al lavoratore di almeno 48 ore.
3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

Art. 10 - Modalità di decadenza o di recesso dall'accordo

1. L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura ovvero di cambio di categoria di inquadramento.
2. L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.
3. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - per iniziativa del responsabile apicale della struttura nelle seguenti ipotesi:
 - a) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;
 - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - c) per oggettive e motivate esigenze organizzative.
4. Per il recesso dall'accordo per iniziativa del responsabile è dovuto un preavviso al lavoratore di 30 giorni, elevati a 90 giorni per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 7 giorni.
5. È comunque consentito il recesso dall'accordo senza preavviso in caso di:
 - a) sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;
 - b) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare.

Art. 11 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, se diverso dall'abitazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto 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.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 13 - Formazione per i lavoratori

1. L'Ente propone ai lavoratori che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

Art. 14 - Lavoro agile o da remoto in caso di emergenze

1. In caso di emergenze che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica il lavoro agile o comunque il lavoro da remoto può essere disposto d'ufficio prescindendo dalla formalizzazione dell'accordo individuale e anche in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente regolamento.

Art. 15 - Norma di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCNL di comparto e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.