



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI PORTULA

Frazione Chiesa 36 - 13833 Portula
Tel. 0157158177- Fax 0157158761
rag.portula@ptb.provincia.biella.it
Cod. Fisc. 82001450020 / Part. I.V.A. 00415400027

Disciplina Lavoro Agile

Ambito

- Fermo restando che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione e la qualità dei servizi a favore degli utenti, il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate. Deve essere comunque garantita la presenza presso gli uffici comunali di almeno due dipendenti.
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, il lavoro agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione (**All. E5**)
- È possibile cumulare le giornate di ricorso al Lavoro Agile mensili in un numero di periodi inferiori a quelli previsti a garanzia di una equilibrata distribuzione mensile con contestuale riduzione dei periodi di lavoro agile nelle mensilità successive.
- In caso di temporaneo impedimento alla mobilità del dipendente, è possibile concedere, a fronte di apposita richiesta e autorizzazione da parte del Segretario Comunale, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile.

Accesso

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale.

Richiesta

- Il dipendente che intende avvalersi del ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile inoltra la richiesta al Responsabile di Servizio da cui funzionalmente dipende, utilizzando l'allegato schema **Allegato (E1)**.

Attività Escluse

- Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "*non smartabili*" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti (**All. E4**);
- Il Responsabile di servizio verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione oltretutto al dipendente interessato alle RSU e alle OO.SS.

Strumentazione

- Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
- Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in Lavoro Agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
- Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del Servizio cui afferisce. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
- Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro Agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Obblighi di comportamento

- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile 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.

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

- Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
- Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
- Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

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/delle lavoratori/trici.
- L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui

all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (**Al. E3**)

- Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità Agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
- La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
- L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - c) furto e rapina delle attrezzature telematiche

Accordo Individuale

- La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017 nonché nel vigente CCNL Funzioni Locali oltre alla direttiva 29/12/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione. L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, è regolato dall'art. 19 della stessa legge e deve definire, secondo quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
- Il Responsabile del Centro di Responsabilità predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale utilizzando l'**allegato (E2)**.

Rendicontazione

- Il monitoraggio e la rendicontazione sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile del servizio.