

# COMUNE DI FAGGIANO

Provincia di Taranto

\*\*\*\*\*

Prot. n. 1122

Del 03 MAR 2021

N° 23

Del 18/02/2021

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE STRAORDINARIE PER LO SVOLGIMENTO DI FORME DI LAVORO AGILE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL COMUNE DI FAGGIANO.**

L'anno duemilaVENTUNO il giorno Diciotto del mese di Febbraio alle ore 13:30 - con la continuazione nella sala delle Adunanze della Giunta Comunale del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg:

COMPONENTI			PRES.	ASS.
1) CARDEA	Antonio	- Sindaco -	X	
2) FRAGNELLI	Piera	- Assessore -		X
3) VERGINE	Alfredo	- Assessore -	X	
4) GRASSI	Pietro	- Assessore -		X
5) AIRO'	Maria	- Assessore -	X	

PRESENTI n. 3

ASSENTI n. 2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **MANDURINO Avv. Maria Eugenia** incaricato della redazione del presente verbale.

**Il sindaco-presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.**

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, i seguenti pareri e visti:

- **In ordine alla regolarità tecnica:** Si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Luca Majorano

- **In ordine alla regolarità contabile:** Si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Luca Majorano

- **Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 -5° comma - del D.Lgs. 267/2000**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Luca Majorano

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale e smi";

**VISTO** in particolare l'articolo 1 lettera n) del succitato Decreto, che recita:

*"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro.";*

**PRESO ATTO** della Circolare n. 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa" smi, ed in particolare il seguente punto:

*A fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete" le amministrazioni pubbliche potranno ricorrere a modalità flessibili di lavoro "anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi;*

**RICORDATO** l'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali, in attuazione alle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi minimi essenziali;

**RICHIAMATA** la Legge n. 77/2020 che ha istituito il POLA – Piano organizzativo del lavoro agile- in cui ogni Ente dovrà definire le misure organizzative necessarie per consolidare il Lavoro Agile nel proprio contesto, i relativi requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale (anche dirigenziale) da prevedere, gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e della qualità dei servizi;

**VISTI** i vari DPCM recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ;

**CONSIDERATO** che tra le misure disposte dal Governo per il contenimento del COVID 19, rientra il ricorso, quale modalità ordinaria di lavoro, alla modalità "smartworking", anche in assenza di apposita regolamentazione;

**DATO ATTO** che questa Amministrazione non è dotata di un Regolamento che disciplina lo svolgimento del "lavoro agile" ma che in ottemperanza alle disposizioni ministeriali- ha provveduto all'attivazione del lavoro agile, per tutta la durata dell'emergenza;

**RITENUTO** opportuno dotarsi di apposito regolamento;

**VISTO** il regolamento all'uopo predisposto composto da n.21 articoli che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

**DATO ATTO** che il regolamento in esame, disciplinando la organizzazione degli uffici, costituisce appendice e del vigente regolamento degli Uffici e Servizi;

**DATO ATTO** che l'approvazione del regolamento in argomento non comporta costi aggiuntivi per l'Ente;

**ATTESO** che il presente provvedimento rientra nelle competenze della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

**CONSIDERATO** che la presente regolamentazione non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro;

**AQUISITO** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Responsabile del Servizio del Personale in ordine alla conformità dell'atto alle vigenti disposizioni ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 non trovandosi lo stesso in situazione di conflitto con il presente atto ai sensi del vigente P.-T.P.C.

**Con** votazione favorevole, resa nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

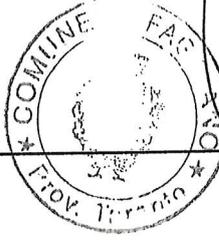
La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- 1.** Di formalizzare nel Comune di Faggiano la possibilità dell'espletamento dell'attività lavorativa attraverso anche il "lavoro agile" a favore dei propri dipendenti;
- 2.** Di approvare l'allegato regolamento per la disciplina del lavoro agile composto da n. 21 articoli che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3.** Di dare atto che il regolamento di cui sopra, risponde all'obiettivo primario di promuovere forme di lavoro flessibili quale misura di gestione e tutela dei dipendenti;
- 4.** Di trasmettere il presente atto ai dipendenti comunali ed alle Organizzazioni Sindacali di categoria, essendo materia di informazione sindacale;
- 5.** Di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 6.** Di dare atto che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai capigruppo ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Antonio CARDEA

*Cardea*



L SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Maria Eugenia MANDURINO

*Mandurino*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario, su analoga attestazione del Messo Comunale, attesta che copia della deliberazione di cui sopra è stata pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 03 MAR 2021 e vi resterà per giorni 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 -- Faggiano li, 03 MAR 2021



L SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Maria Eugenia MANDURINO

*Mandurino*

Il sottoscritto Segretario Comunale,

ATTESTA

Ai sensi del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267,

- che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno 03 MAR 2021 ;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs. 18.08.2000, n.267);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. 18.08.2000, n.267);



L SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Maria Eugenia MANDURINO

*Mandurino*

# Piano Organizzativo Lavoro Agile 2021

Approvato con deliberazione GC n. 23 del 18/02/2021

## Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Faggiano, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.

Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata 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 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.

Al termine della fase sperimentale, l'Amministrazione, in virtù degli esiti della suddetta fase, si riserva la possibilità di modificare e/o integrare la presente regolamentazione.

## Art. 2 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;

- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

### **Art. 3 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

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

### **Art. 4 - Destinatari**

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli del Comune di Faggiano, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;

Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato di cui sopra nel caso in cui sia stato assegnato, con specifico Ordine di Servizio, per lo svolgimento, in modo esclusivo, di attività a carattere amministrativo;

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

### **Art. 5 - Criteri di selezione delle attività**

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;

- Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.);
- Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 6 - Espletamento del lavoro in modalità agile**

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. Nel periodo di tre anni dall'entrata in vigore del presente disciplinare le misure in esso contenute devono permettere ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Possono avvalersi dello SW i dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno pieno, o a part time orizzontale con una percentuale lavorativa non inferiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente Disciplinare, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Dirigente, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo al Dirigente delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

I singoli dirigenti valutano le istanze e l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, individuando conseguentemente i dipendenti che possono fruirne, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Dirigente individua i candidati dando priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il Dirigente valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Il rientro in servizio in presenza viene garantito al dipendente nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

### **Art. 7 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente delle Risorse Umane valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che

svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità. I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, su segnalazione dei Dirigenti di ciascuna area di assegnazione, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione.

### **Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purchè ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al dirigente, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività.

### **Art. 9 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile**

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti pari ad un massimo del 75% del monte ore mensile.

In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile o fasce di contattabilità) del lavoro agile indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate al dirigente delle Risorse Umane, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto di cui all'art.12 sul Recesso.

Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:30 alle ore 18:30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia di disconnessione giornaliera dalle ore 19:30 alle ore 7:30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione., quale riconoscimento del diritto alla disconnessione di dipendente a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente. Deve essere altresì garantita la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00 (nelle giornate di martedì e giovedì).

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi dei permessi orari.

Al dipendente in lavoro agile vengono applicate le norme sull'incompatibilità.

#### **Art. 10 - Dotazioni strumentali**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

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.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

#### **Art. 11 - Accordo individuale**

I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo in forma scritta che disciplina quanto segue:

- Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione.
- Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile;
- Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
- Fasce di contattabilità;
- Condotte che danno luogo a provvedimenti disciplinari;

Il Dirigente delle Risorse Umane, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

### **Art. 12 - Recesso**

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: nel caso in cui trattasi di accordo a tempo indeterminato, il preavviso deve essere pari a 30 giorni lavorativi; per quelli a termine il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;  
 Trasferimento del dipendente ad altra area di appartenenza;  
 Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico**

Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, compatibile con la modalità di esercizio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si rimanda al provvedimento annuale per quanto attiene la performance individuale.

#### **Art. 14 - Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore 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.

#### **Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente**

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. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

#### **Art. 16 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione**

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

#### **Art. 17 - Privacy**

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 18 - Diritti sindacali**

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

## **Art. 19 - Monitoraggio**

E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di effettuare il monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione dell'attività, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, saranno richiesti feedback giornalieri e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

## **Art. 20 - Entrata in vigore**

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione fatte salve le modalità esercitate da quella data.

## **Art. 21 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- “Amministrazione”: il Comune di Foggiano
- “Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- “Dotazione informatica”: strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- “Sede di lavoro assegnata”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- “Sede di lavoro agile”: locali di residenza o domicilio del lavoratore ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- “Accordo individuale”: accordo tra Dirigente e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro-agile.”

## MODELLO A) - ISTANZA

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
(Prov. \_\_\_), Matricola: \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ attualmente  
in servizio presso \_\_\_\_\_.

### PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del Disciplinare in materia di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta  
Comunale n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in particolare:

- Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile;
- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività nonché le necessarie condizioni di sicurezza e riservatezza;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì, garantendo il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza;
- Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente. Deve essere altresì garantita la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, dalle 9.00 alle 12.00 (nelle giornate di lunedì/mercoledì e venerdì) e dalle 15.00 alle 18.00 (nelle giornate di martedì e giovedì).
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Disciplinare sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze di cui all'art. 9 commi 2 del Disciplinare non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale secondo quanto disposto dall'art. 11 comma 3 del Disciplinare.

### PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, a tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Dirigente delle risorse Umane il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Dirigente di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
- Indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente

---

Firma del dipendente

---