

Comune di

MOLARE

Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027

Sottosezione

programmazione Organizzazione del lavoro agile

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile
2025-2027**

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "*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*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 15% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Già l'art. 14 comma 1 della Legge 124/2015 e i successivi decreti attuativi nonchè il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale e successivo.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 e 2021 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

All'interno di questo Ente è stata adottata l'apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20.02.2025 "Approvazione del regolamento comunale sul lavoro in modalità agile".

Il Segretario dell'Ente, responsabile per il Personale, ha individuato le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza e hanno valutato:

- a) la disponibilità al lavoro in modalità smart working da parte dei propri dipendenti a tempo indeterminato;
- b) il possesso e la disponibilità al proprio domicilio di adeguata e idonea propria strumentazione informatica atta a garantire il regolare svolgimento delle attività lavorative assegnate e delle mansioni di competenza;
- c) i contenuti dell'attività lavorativa svolta dai dipendenti;
- d) che gli stessi fossero compatibili con la continuità dei servizi erogati.

Successivamente il suddetto Responsabile ha attivato lo svolgimento della prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile e stabilito le articolazioni e modalità operative per la prestazione, fermo restando l'obbligo di contatti telefonici, qualora richiesti.

Al termine della fase emergenziale, il ricorso al lavoro agile non è più stato attivato all'interno del Comune di Molare da alcun dipendente.

In particolare, nel corso del 2024 appena concluso, la ripartizione generale del personale tra i lavoratori addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile risultava la seguente:

Totale lavoratori dipendenti	Lavoratori in presenza	Lavoratori autorizzati al lavoro agile
6	6	0

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 – Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;

2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Anche durante il periodo emergenziale, soprattutto nella fase di avvio, si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Le condizioni tecnologiche, privacy e di sicurezza, riportate anche nello "*Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*", che anticipano in parte quello che sarà definito nei CCNL per tutti i comparti, che saranno osservate sono le seguenti:

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	3
Assenza/Presenza di un sistema VPN o simile	Presenza
Assenza/Presenza di una intranet e di una LAN	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	70%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	70%
% Processi digitalizzati	60%
% Servizi digitalizzati	30%

2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Tenuto conto di quanto maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti che lo richiedano i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

<i>INTERVENTO</i>	<i>DIPENDENTI</i>	<i>SITUAZIONE E AZIONI FORMATIVE PREVISTE</i>
COMPETENZE DIREZIONALI	RESPONSABILI DI AREA	Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	LAVORATORI	Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi.
COMPETENZE DIGITALI	I LAVORATORI	Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie

2.4 – Salute economico - finanziaria

Si riporta una valutazione dei costi e degli investimenti, derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione dei punti descritti in precedenza, e nello specifico:

- Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi

Descrizione intervento	Ambito operativo
Formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Formazione specifica con corsi di formazione, anche in webinar.
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Fornitura di pc portatili, creazione di VPN dedicate e incentivazione dell'utilizzo dei gestionali in cloud

2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) che deve a tal fine deve essere eventualmente rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità:

- numero dei lavoratori agili potenziali;
- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita:

- % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione ed in particolare:

- Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti, utenze, buoni pasto etc..
- Efficienza, sia produttiva che economica e temporale, considerate quali aumento della quantità di pratiche e connessa riduzione di costi e tempi;
- Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

3) performance individuale, intesi quali

- risultati che rappresentino il contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo
- comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, l'autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha approvato il “*regolamento comunale sul lavoro in modalità agile*” allegato al presente Piano.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2025-2027, con i relativi indicatori di raggiungimento:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Estensione dell'utilizzo della firma digitale tra i lavoratori	Percentuale utilizzo firme digitali tra i lavoratori	70%	70%	70%	80%
	Implementazione delle banche dati consultabili da remoto	Percentuale banche dati consultabili da remoto	70%	70%	70%	80%
	Acquisizione di una prima fornitura di PC da mettere a disposizione per il lavoro agile	Numero di PC a disposizione per il lavoro agile	3	3	4	5

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
ATTUAZIONI E LAVORO AGILE	Aumento del numero dei lavoratori agili potenziali	Numero lavoratori agili potenziali	/	1	2	3
	Riduzione delle ore di straordinario dei lavoratori agili	Rapporto tra il numero medio di ore di straordinario effettuate dai lavoratori agili e numero medio delle ore di straordinario effettuate dagli altri lavoratori	/	/	0,2	0,3

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Attuazione di interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, e attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.	Numero di interventi formativi	0	0	1	1
	Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi	Numero di interventi formativi	0	0	1	1
	Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie	Numero di interventi formativi	0	0	1	1
	Soddisfaccimento delle posizioni organizzative del lavoro agile dei propri collaboratori	Rapporto tra le posizioni organizzative soddisfatte e le posizioni organizzative non soddisfatte	0	0	0	0
	Raggiungimento di specifici obiettivi assegnati dai responsabili dei Servizi	Si rinvia agli indicatori specifici indicati nel Piano degli obiettivi approvato dalla Giunta Comunale	<i>Si rinvia al report obiettivi approvato dalla Giunta Comunale</i>	<i>Si rinvia al Piano obiettivi approvato dalla Giunta Comunale</i>	<i>Si rinvia al Piano obiettivi approvato dalla Giunta Comunale</i>	<i>Si rinvia al Piano obiettivi approvato dalla Giunta Comunale</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
IMPATTI	Ampliamento della digitalizzazione dei processi	Rapporto tra il numero dei processi digitalizzati e il numero dei processi totali	0,3	0,5	0,6	0,6
	Estensione dei servizi digitalizzati	Rapporto tra il numero dei servizi digitalizzati e il numero dei servizi totali	0,1	0,3	0,4	0,5

Schema di domanda

Al Segretario comunale

.....

Ogg. Richiesta attivazione lavoro agile previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il/la sottoscritto/a, in servizio presso il Servizio, Ufficio

CHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per le seguenti motivazioni:

Y dipendente con figli minori di anni 12;

Y dipendente con figli in condizione di handicap grave riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992(allegare idonea documentazione);

Y lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (allegare idonea documentazione) ;

Y dipendente in condizione di handicap grave riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

Y dipendente in condizione di fragilità con esposizione di rischio per la salute (allegare idonea documentazione medica);

Y dipendente con gravi, motivate e documentate esigenze di carattere personale e familiare derivanti da _____(allegare idonea documentazione).

A tal fine propone il seguente calendario settimanale di svolgimento dell'attività in modalità agile:

_____per il periodo dal _____al _____.

Molare, _____

Il dipendente

Schema accordo individuale di lavoro agile

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, in Molare, nella sede della Provincia di Alessandria, in piazza G. Marconi 2, si stipula il presente accordo individuale di lavoro agile, redatto in duplice originale, tra:

il **COMUNE DI MOLARE** (C.F. 00450070065), rappresentata ai fini e per gli effetti del presente accordo dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Personale, nato a il _____, domiciliato per la funzione presso la sede dell'Ente

E

Il/la _____, nato/a a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____ n. _____ (C.F. _____).

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo individuale, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella vigente normativa in materia di lavoro agile.

Art. 2 Durata e recesso

Il presente accordo decorre dal..... al_____.

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 15 giorni fornendo specifica motivazione.

Il Comune può recedere senza preavviso nei seguenti casi:

- l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- per sopravvenute esigenze di servizio che richiedono la presenza del lavoratore in sede;
- per problemi di sicurezza informatica.

Art. 3 Articolazione del lavoro agile

Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nelle giornate di _____ assicurando per gli altri giorni la presenza negli uffici dell'Ente.

Il lavoratore può per specifiche e documentate esigenze, in accordo con il superiore gerarchico, modificare la distribuzione delle giornate già definite, garantendo un preavviso non inferiore a 2 giorni.

Il Responsabile del Personale si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 4 Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-13.30 ☐

Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) 15.30-17.30

Il lavoratore è obbligato a comunicare al servizio di appartenenza l'allontanamento durante la fascia di contattabilità per ragioni legate allo stato di salute suo e dei suoi familiari o per altri giustificati motivi.

Il dipendente è contattabile:

al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale;

via mail all'indirizzo d'ufficio _____.

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Art. 5

Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 14,00 alle ore 8,00 del giorno dopo e, nelle giornate di rientro, dalle ore 14,00 alle ore 15,00 e dalle ore 18,00 alle ore 8,00 del giorno dopo.

Durante tale fascia, ferma restando l'autonomia operativa del lavoratore nello svolgimento dei compiti assegnati, il datore di lavoro non può esigere lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il mancato rispetto di quanto previsto nella presente disposizione costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

Art. 6

Luogo e strumenti di svolgimento della prestazione lavorativa

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal lavoratore in _____.

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente:

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, che sarà preventivamente verificata e, ove necessario, configurata dai Sistemi informatici dell'Ente che rilasceranno apposito nulla osta:

Il lavoratore garantisce che tale postazione è conforme al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed alle

prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Lecce.

Sono a carico del lavoratore le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo. Al termine dell'accordo le parti si impegnano a darne comunicazione al Servizio Personale per quanto di competenza.

Art. 7

Ambito di attività da espletare in modalità agile

La prestazione di lavoro in modalità agile riguarda le seguenti attività

_____ (descrivere le attività che formeranno oggetto lavoro agile).

Descrizione delle attività	Obiettivo

Art.8

Monitoraggio e Potere direttivo

Il lavoratore in modalità agile rendiconta la propria attività al Responsabile del Personale mediante la stesura di una relazione /report periodici, indicando le criticità riscontrate e gli obiettivi raggiunti.

Il Comune di Molare, per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività del lavoratore agile, adotta la metodologia in essere presso l'Ente per la valutazione della performance individuale e organizzativa di tutti i dipendenti provinciali.

Il potere direttivo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo e nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Molare.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente provvedimento dà luogo a responsabilità disciplinare.

Art. 9

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione (vedi "Vademecum per uno smart working sicuro").

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce (G.P. n.

76 del 10.04.2014) in vigore.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente in lavoro agile abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative da rendere, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti agli interessati dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016.

Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato nell'osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dall'amministrazione provinciale, in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

Il Comune di Molare, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione (allegato A).

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Molare al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 11224 e s.m.i.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura prevista per gli adempimenti di legge.

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

Il Comune di Molare garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, dei percorsi di carriera e delle progressioni orizzontali.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi, aspettative e congedi rimane invariato.

La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio, al pari di quella ordinariamente resa presso la sede provinciale ed è utile - oltre che ai fini della progressione di carriera - del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, di plus orario ed eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate di lavoro agile. Inoltre, in tali giornate, il dipendente non ha diritto all'erogazione dei buoni pasto.

Art. 12

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il _____ autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 13 Rinvio

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le norme di legge in materia di lavoro agile, il contratto collettivo dei dipendenti del comparto Funzioni Locali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interne.

Il Segretario Comunale

Il Lavoratore

Nulla osta Servizi Informatici

VADEMECUM PER UNO SMART WORKING SICURO

La Circolare AgID n. 1 del 17 marzo 2017 ha fissato le misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni sulla base delle quali il Cert-PA di AgID ha elaborato delle raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità smart working. Ciò serve per aiutare le PP.AA. ed i dipendenti pubblici a prevenire e contrastare eventuali attacchi informatici mediante l'adozione di comportamenti responsabili anche quando si utilizzano dotazioni personali. La Direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Le raccomandazioni per uno smart working sicuro si possono così riassumere:

- Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto.
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo.
- Assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.
- Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura.
- Non utilizzare software provenienti da fonti/repository non ufficiali per scopi lavorativi.
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro.
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette.
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.
- Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza.
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati a conclusione della sessione lavorativa.
- Non memorizzare sulle postazioni personali le password di accesso agli applicativi dell'Ente.
- Evitare di scrivere le password utilizzate su post-it e fogli lasciati in prossimità della postazione di lavoro.
- Non gettare nella spazzatura documenti cartacei utilizzati per l'attività lavorativa contenenti dati personali se non dopo averli tritutati.
- Comunicare senza ritardo ogni tipo di incidente o malfunzionamento da cui potrebbe derivare una violazione della sicurezza della rete e dei dati personali.

COMUNE DI MOLARE

Molare,

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'Ente "Comune di Molare" degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a 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 aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui all e lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi. Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** ** *

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiali sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio o di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** ** *

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

-
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Comune di Molare

Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

[Articolo 1 – Definizione](#)

[Articolo 2 – Obiettivi](#)

[Articolo 3 – Destinatari](#)

[Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile](#)

[Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile – Accordo Individuale](#)

[Articolo 6 – Condizioni Generali e Priorità](#)

[Articolo 7 – Modalità di revoca dell'accordo](#)

[Articolo 8 – Svolgimento della prestazione lavorativa](#)

[Articolo 9 – Orario di lavoro e disconnessione](#)

[Articolo 10 – Strumenti di lavoro](#)

[Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico](#)

[Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio](#)

[Articolo 13 – Formazione](#)

[Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo](#)

[Articolo 15 - Salute e sicurezza sul lavoro](#)

[Articolo 16 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici](#)

[Articolo 17 – Riservatezza](#)

[Articolo 18– Condotte sanzionabili](#)

[Articolo 19 – Trattamento dei dati personali](#)

[Articolo 20– Clausola di invarianza](#)

[Articolo 21 – Norma di rinvio](#)

Articolo 1 – Definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorative, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
 - flessibilità dei modelli organizzativi;
 - autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - benessere del lavoratore;
 - utilità per l'Amministrazione;
 - tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
 - equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".
4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
 - Prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
 - Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
 - Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
 - Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
 - l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
 - l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
 - la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 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" (Circolare Madia);
 - la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
 - DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;

- il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
- il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali;
- La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023.

Articolo 2 – Obiettivi

1. L'attivazione e l'implementazione del lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore/lavoratrice e dell'Ente, oltre che rispettose dell'ambiente, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo proposito assumono rilievo:
 - la valorizzazione e la formazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
 - la riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
 - lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
 - la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo di tecnologie digitali;
 - il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - il miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e delle interferenze proprie dell'ufficio;
 - la riduzione delle assenze dal lavoro.

Articolo 3 – Destinatari

1. Il presente regolamento del lavoro agile (smart working) è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.
2. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile dell'Area di appartenenza, ovvero al Segretario Comunale:
 - a) requisiti di carattere oggettivo
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
 - possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
 - grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
 - b) requisiti di carattere professionale

- capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche imprevedute;
 - possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile – Accordo Individuale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) avviene sempre su base volontaria, per richiesta della/del dipendente.
2. Il/la dipendente trasmette l'istanza al Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario comunale, compilata secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato A);
3. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso.
4. L'accordo è redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B).
5. Il Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario comunale ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'organizzazione del lavoro e dell'ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.
6. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un semestre, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.
7. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il Funzionario/Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
8. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L.n. 81/2017;
 - f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della salute psico-fisica del/della dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
 - i) l'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente. All'accordo individuale vengono altresì allegati, per formarne parte costitutiva:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati e delle informazioni dell'Ente di cui all'articolo 16, punto 4 del presente regolamento;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15, punto 2 del presente regolamento.
9. Il Comune può recedere dall'accordo senza preavviso nei seguenti casi:
- l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte in smart-working non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - per sopravvenute esigenze di servizio che richiedono la presenza del lavoratore in sede;
 - per problemi di sicurezza informatica.
10. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
11. Durante lo 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 dell'Amministrazione.

Art. 6 – Condizioni generali e priorità

1. Qualora il numero di domande presentate per svolgimento della prestazione in lavoro agile risulti superiore a quelle accoglibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, la preferenza è accordata purchè sussistano le condizioni di cui all'art. 4 e a parità di esse:
- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l.n. 104/92;
 - b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
 - c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.
2. Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengano conto:
- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
 - b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
 - d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Art. 7 - Modalità di revoca dell'accordo

1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo- funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 8 –Svolgimento della prestazione lavorativa

1. È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo n. 2 giornate a

settimana per i dipendenti a tempo pieno e massimo n. 1 giorno a settimana per i dipendenti part-time, a seguito di preventiva richiesta e accordo/pianificazione con il proprio Responsabile di Servizio nelle modalità di seguito descritte.

2. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
3. Di norma, qualora le giornate accordate siano più di una all'interno della stessa settimana, non potranno essere giornate consecutive, fatte salve le eccezioni di cui al comma 6 del presente articolo.
4. Di norma, la pianificazione delle giornate in lavoro agile avviene su base settimanale. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede deve essere pianificata con il Responsabile del Servizio di appartenenza ovvero con il Segretario Comunale prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, in modo da garantire una frequenza e periodicità di rientri compatibili con la natura e la durata dell'attività da svolgersi, tenutosi comunque conto sia delle esigenze organizzative dell'ufficio sia di quelle del lavoratore.
5. Ogni Responsabile di Servizio, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.
6. Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati nella settimana in un unico periodo consecutivo, ad eccezione dei seguenti casi, e comunque, previo accordo con il Responsabile del Servizio competente:
 - a) particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (non in caso di malattia);
 - b) particolari esigenze del servizio (es. laddove l'amministrazione ritenga più confacente ai propri interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente);
 - c) emergenze sanitarie.
3. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 6 lettera b).
4. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Stante la natura del lavoro agile, la prestazione lavorativa in tale modalità può essere svolta esclusivamente in giornate intere e non per frazioni orarie, ad eccezione del caso in cui il lavoratore venga richiamato in sede con urgenza durante la giornata da rendere in modalità agile.
6. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.
7. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
8. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

Art. 9 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

a) fascia oraria di operabilità: dal lunedì al venerdì (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale) dalle ore 7,30 alle ore 20,00.

Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza. Nell'ambito della fascia, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, è prevista una o più fasce di contattabilità che in media non può essere superiore a cinque ore giornaliere ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore/lavoratrice, da concordare in sede di accordo individuale ed eventualmente modificabili, previo accordo, in relazione ad esigenze sopravvenute.

b) fascia di inoperabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore, 20.00 alle ore 7,30 (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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.

c) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.

d) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

e) Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

f) Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio/ecc di cui sopra.

g) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 10 – Strumenti di lavoro

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna, fatte salve valutazioni diverse dettate da specifiche esigenze, a fornire alla/al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata del periodo di lavoro agile (smart), un computer portatile e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), o ad attivarne una, a sua cura e spese, nel caso in cui ne sia sprovvista/o in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità.
3. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc....).
4. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile (smart working) non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di lavoro in modalità agile (smart working) alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.
3. Resta pertanto inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, salvo quanto previsto dal successivo punto 4.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working):
 - a) non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, l'indennità di disagio o maneggio valori (condizioni di lavoro in genere) comunque denominate;
 - b) non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in lavoro agile (smart working) non viene erogato il buono pasto.

Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance organizzative e individuali, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità, richiesti dall'innovazione.
2. Il Responsabile di Servizio cui appartiene la/il dipendente in lavoro agile (smart working) procede, con cadenza annuale, a una verifica in merito all'andamento di ciascun obiettivo e alla redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti.

Articolo 13 - Formazione,

1. La formazione è prevista nei piani formativi ed è garantita a tutti i lavoratori/lavoratrici per una maggiore diffusione del ricorso al lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività, l'efficienza e le capacità tecnologiche.
2. L'Amministrazione garantirà ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile le stesse opportunità

formative e di addestramento previste per tutti i lavoratori/lavoratrici che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo

1. L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

Articolo 15 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D.lgs. numero 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 5 del presente regolamento consegna come parte integrante e sostanziale dell'accordo stesso alla/al dipendente, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart) e i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Ente, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione della/del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico- fisica.
4. La/il dipendente è tenuta/o a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile (smart working). La/il dipendente ha pertanto l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Ente e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi, nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.
5. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati, dalla negligenza nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa o dall'inidoneità dei comportamenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile (smart), la/il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva e dettagliata all'Ente, ferme restando le tutele previste in generale in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative rese in modalità agile all'esterno della sede aziendale.
6. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere". Tale norma prevede che "il dipendente ha 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 quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

Articolo 16 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.

1. Ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile l'Amministrazione, in relazione alle attività assegnate e alla disponibilità, fornisce la necessaria strumentazione tecnologica. La dotazione tecnologica potrà essere assegnata, su indicazione del Responsabile del Servizio, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice agile o a gruppi di lavoratori/lavoratrici agili, di norma appartenenti alla medesima sezione/ufficio, che utilizzeranno, in caso di necessità, la strumentazione a rotazione.

2. Il lavoratore/lavoratrice può acconsentire, in alternativa a quanto previsto al comma precedente, ad utilizzare le proprie dotazioni informatiche, qualora queste siano compatibili con le attività da svolgere e conformi ai requisiti di sicurezza.
3. Il lavoratore/lavoratrice che lavora in modalità agile, in base alla soluzione tecnica proposta, può utilizzare la dotazione propria per il collegamento remoto in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità. Nel caso non ne sia in possesso l'Amministrazione potrà fornire l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. Il lavoratore/lavoratrice si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.
5. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l'accesso remoto. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore/lavoratrice stesso.
6. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad utilizzare i dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione dei dispositivi, sostituirli con altri dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione dell'ente. Egli deve utilizzare con cautela il software che gli è stato fornito e salvaguardare i dati trattati o elaborati. In nessun caso il lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.
7. La violazione da parte del lavoratore/lavoratrice delle norme di cui ai commi precedenti, o qualsiasi utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, costituisce causa di immediata cessazione dell'accordo di lavoro agile, ferme restando le altre responsabilità disciplinari e amministrative in cui il lavoratore/lavoratrice agile incorre.
8. La manutenzione della strumentazione, se quest'ultima è fornita dall'ente, è a carico dell'Ente stesso.
9. Ulteriori costi sostenuti dal lavoratore/lavoratrice direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell'Ente.
10. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel momento in cui li fornisce.

Articolo 17 – Riservatezza

1. La/il dipendente è tenuta/o a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) e che non siano già stati pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Articolo 18 – Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (smart), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) irreperibilità della/del dipendente;
 - d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - e) violazione e inosservanza del presente regolamento.

Articolo 19 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità agile (smart), in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.lgs. numero 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.

Articolo 20 – Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 21 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale e da quello del Comune di Molare.