

# COMUNE DI POVEGLIANO VERONESE

Provincia di Verona



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile all'interno del Comune di Povegliano Veronese (Vr) (di seguito: Comune) secondo le disposizioni dettate dalla Legge n. 81/2017 (Capo II), dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, nonché dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8/10/2021.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'introduzione dell'istituto del Lavoro agile è proposta allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, basato 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. L'istituto del Lavoro agile risponde alle seguenti finalità generali:

- diffusione, da parte del Comune, di una cultura positiva basata principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, legata al raggiungimento di risultati per obiettivi ben definiti;
- diversa organizzazione del lavoro in grado di agevolare una riduzione del tempo dedicato agli spostamenti, al miglioramento del rapporto tra territorio – ambiente – inquinamento – mobilità - trasporti;
- possibilità di organizzare con maggiore autonomia il proprio lavoro, incrementando la responsabilità personale, con conseguenti riflessi positivi sulla qualità della vita.

2. Secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, il Lavoro agile, insieme al telelavoro, è una misura organizzativa che il Comune offre ai dipendenti, anche al fine di tutelare le cure parentali, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

### **Art. 3 – Mansioni e attività lavorabili a distanza**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili a distanza le mansioni per le quali:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- d) è assicurato un continuo presidio del processo lavorativo ed un costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

2. Costituiscono attività non compatibili con il Lavoro agile quelle che si svolgono su turnazioni, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili quali:

- attività della protezione civile;
- attività della polizia locale;
- attività del protocollo comunale;
- attività dello stato civile, servizi cimiteriali, anagrafe, polizia mortuaria;
- attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- attività connesse al ripristino e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici;
- attività connesse alla gestione dell'igiene pubblica, dei luoghi pubblici e della raccolta dei rifiuti.

### **Art. 4 - Modalità di attuazione del Lavoro agile**

1. Il Lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che prevede lo svolgimento della prestazione stessa in parte all'interno degli Uffici Comunali e in parte presso il domicilio del dipendente o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato all'esterno della sede di lavoro, dove

la prestazione sia tecnicamente possibile (flessibilità spaziale della prestazione), entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro).

2. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

#### **Art. 5 – Progetto specifico e Accordo individuale di Lavoro agile**

1. Il ricorso al Lavoro agile avviene sulla base di un progetto specifico, elaborato dai Titolari di P.O., o per quest'ultimi dal Segretario Comunale, che dovrà indicare:

- a) le attività da svolgere;
- b) le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto;
- c) la durata del progetto;
- d) i tempi e le modalità di realizzazione;
- e) le fasce di contattabilità;
- f) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

2. Il progetto specifico è definito di regola entro 30 giorni dal ricevimento della domanda del dipendente, salvo i casi d'urgenza che verranno monitorati dai Responsabili di area per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i Responsabili P.O.

3. Il Progetto diventa operativo con la stipula di un Accordo tra le parti, ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n.81, da effettuarsi in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

4. L'Accordo può essere stipulato a termine, oppure a tempo indeterminato.

5. E' consentito ad entrambe le Parti il recesso dall'Accordo, che dovrà essere formalizzato con comunicazione scritta.

Nel caso di Accordo a tempo indeterminato, laddove una Parte intenda recedere dovrà riconoscere alla parte receduta un termine di preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 giorni qualora il lavoratore agile sia un soggetto disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999.

In presenza di un giustificato motivo, il recesso potrà avvenire prima della scadenza del termine in caso di Accordo a tempo determinato, ovvero senza alcun obbligo di preavviso in caso di Accordo a tempo indeterminato.

Sia in caso di accordo a tempo indeterminato che determinato esso si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica, in caso di modifica del profilo professionale o del servizio di assegnazione o qualora non siano rispettati gli obblighi ricadenti sul/la lavoratore/trice.

#### **Art. 6 – Destinatari e modalità di autorizzazione e svolgimento attività in modalità agile**

1. La prestazione lavorativa nelle modalità di Lavoro agile può essere resa da tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, che non siano in prova, e a tempo determinato.

2. Il Lavoro agile può essere attivato in qualunque momento, a richiesta su base volontaria del dipendente. Il lavoro agile sarà autorizzato dal Responsabile dell'area competente, il quale deve valutarne la sua concreta fattibilità con riguardo ai carichi di lavoro e all'organizzazione dell'ufficio. Nel caso di richiesta presentata da un Responsabile P.O. il lavoro agile sarà autorizzato dal Segretario Comunale, previa la suddetta valutazione di fattibilità.

3. Il Responsabile dell'area competente o per i titolari di P.O. il Segretario comunale nell'autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà dare preferenza alle seguenti categorie di personale:

- a) Lavoratori con figli di età inferiore a 16 anni;
- b) Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104 del 5/02/1992;
- c) Lavoratori in presenza di patologie laddove lo svolgimento dell'attività presso la sede comunale possa compromettere lo stato di salute;
- d) Distanza tra il domicilio e la sede comunale > 30 km.

4. L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni e modalità di

fruizione:

- a) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) Dovrà essere garantita una adeguata rotazione tra il personale dipendente;
- c) Dovrà essere garantita una percentuale minima del 50% di presenza del lavoratore, tranne casi eccezionali di assoluta impossibilità a svolgere la prestazione presso la sede comunale che dovranno essere debitamente documentati da parte del lavoratore.

La distribuzione dell'attività lavorativa in modalità agile, su base settimanale/mensile, sarà concordata con il proprio responsabile.

La scelta dei giorni di attività in modalità agile non può prescindere dal rispetto di impegni di lavoro che richiedano una presenza fisica in ufficio.

Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in modalità agile il Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa in modalità agile. Nel caso in cui il lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile sia un Responsabile P.O. il predetto richiamo in servizio sarà effettuato dal Segretario Comunale.

Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati il dipendente si trovi nell'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile o nel caso di Responsabili P.O. al Segretario comunale, con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.

- d) Dovrà essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) Il Comune può fornire la dotazione necessaria. Qualora il Comune non fornisca in tutto o in parte la strumentazione necessaria, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, gli strumenti utili. In tal senso risulta sufficiente la dotazione di un personal computer con telecamera, di un telefono e di una strumentazione necessaria per la connessione internet e sarà necessario a cura del lavoratore installare sul proprio PC un software fornito dal Comune che garantisce la connessione sicura ai server dell'Ente. Il dipendente è comunque obbligato ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro agile. Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile dell'area relativamente all'esecuzione del lavoro. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile. Il dipendente si impegna ad attivare la deviazione dal proprio telefono fisso d'ufficio al proprio telefono cellulare/smartphone al fine di garantire operatività e contattabilità.

5. L'assegnazione al Lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative del Comune.

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

#### **Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
2. Nella elaborazione del progetto specifico ed all'atto della stipulazione dell'Accordo individuale di Lavoro agile di cui all'art. 5, è definito il periodo di tempo in cui il lavoratore, per la parte di prestazione lavorativa

svolta esternamente, deve garantire le fasce di contattabilità, durante le quali è a disposizione per comunicazioni e contatti con il Comune. Possono essere concordate d'intesa tra il/la lavoratore/trice e il Responsabile di Area competente o nel caso di lavoratore/trice agile Responsabile P.O., tra quest'ultimo e il Segretario Comunale, ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

3. Il/la dipendente che, per giustificati e documentati motivi, non risulti contattabile nelle fasce orarie concordate deve darne comunicazione preventiva al Responsabile di Area o per i titolari di P.O. al Segretario Comunale.

4. Al di fuori delle fasce di contattabilità, al/la lavoratore/trice è riconosciuto il c.d. diritto alla disconnessione, in forza del quale è libero da qualsiasi obbligo di reperibilità.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Al/la lavoratore/trice è riconosciuto, altresì, il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

5. Il/La dipendente che presta l'attività di lavoro agile presso il proprio domicilio o in altra sede ritenuta idonea, certifica l'orario di servizio mediante timbratura telematica da effettuarsi giornalmente. I dati vengono riportati automaticamente sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'Ente.

6. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Nel caso in cui il giorno di lavoro agile previsto ricada in un giorno festivo, questo potrà essere variato.

#### **Art. 8 - Trattamento economico e giuridico**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata che si applica ai lavoratori del comparto.

2. Il Comune assicura che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della progressione di carriera e della erogazione del salario accessorio.

3. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero assegnato a ciascun dipendente.

4. La modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, per la quale non vi sono mutamenti di mansione.

5. Nelle giornate di attività svolta in lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

6. Per la fruizione di ferie, festività, aspettative, malattia, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei dipendenti del comparto.

7. Il Comune garantisce ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### **Art. 9 - Postazioni e strumentazione di lavoro agile**

1. Il Comune, laddove possibile e compatibilmente con le proprie risorse, si occupa della fornitura e della manutenzione degli strumenti informatici e telematici e dei software e accessori necessari utilizzati dai dipendenti in lavoro agile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento. Le attrezzature vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per tutta la durata del progetto.

2. In alternativa, in considerazione della struttura dell'Ente e delle difficoltà connesse all'assegnazione della strumentazione informatica necessaria, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri. Tale possibilità è comunque subordinata alla verifica della fattibilità tecnica, anche con riferimento ai profili di

sicurezza informatica, valutata dal Comune.

3. Al pari del personale che presta la propria attività in sede, il dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche e telefoniche ricevute in assegnazione. La postazione di lavoro sarà utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere o sostituire le attrezzature ed i dispositivi in dotazione.

#### **Art. 10 - Misure di prevenzione e protezione e sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune deve garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. A tal fine, con cadenza annuale, consegna al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

3. In merito all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali si rimanda a quanto previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione Comunale comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono delle modalità di Lavoro agile. Analoga comunicazione andrà fatta al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali attraverso il portale "cliclavoro".

#### **Art. 11 - Potere di controllo e disciplinare**

1. Il potere di controllo sulla presenza in servizio è regolato nell'ambito dell'Accordo individuale attraverso le fasce di contattabilità ed esercitato con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi in relazione alle priorità definite dal titolare di P.O. di riferimento o per i titolari di P.O. dal Segretario Comunale, nel rispetto dei dettami di cui all'art. 4 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori).

2. Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di comportamento del Comune, nel presente Regolamento nonché nella normativa vigente.

#### **Art. 12 - Lavoro agile e performance**

1. In attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

2. Il Comune adegua progressivamente i sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in Lavoro agile.

#### **Art. 13 - Trattamento dati personali**

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE.

3. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e del D.lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Povegliano Veronese in qualità di Titolare del trattamento.

4. I servizi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

5. I servizi informatici determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Povegliano Veronese che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori che svolgano la prestazione lavorativa in modalità agile. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione agile.

7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa e alla contrattazione collettiva e decentrata in vigore, applicabili ai dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.

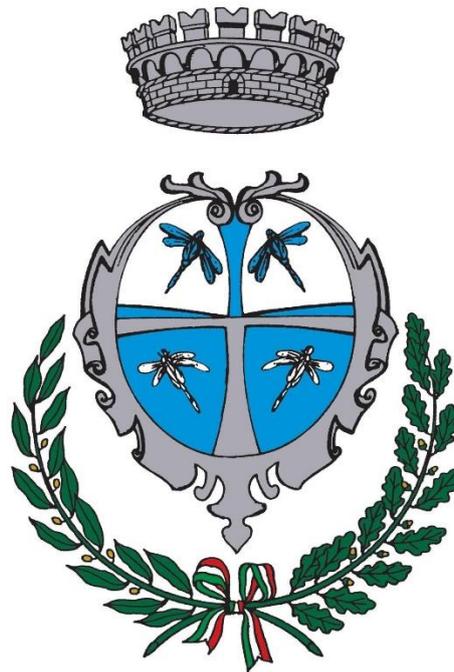
2. Il presente regolamento è da considerarsi a tutti gli effetti quale appendice del Regolamento Uffici e Servizi.

#### **ART. 18 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal momento della sua approvazione.

Comune di Povegliano Veronese

Provincia di Verona



**ACCORDO INDIVIDUALE**

**DI LAVORO AGILE**

## ACCORDO INDIVIDUALE

Esente da imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 642/1972 e dall'imposta di registrazione ai sensi art. 10 D.P.R. 131/1986. =====

### TRA

Il/La sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_,  
Area \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area  
\_\_\_\_\_;

### Premesso

- Che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021 è stato stabilito che a decorrere dal 15/10/2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 è quella svolta in presenza;
- Che con decreto Legge n. 24 del 24/03/2021 è stato dichiarato, a partire dal 1 aprile 2022, la cessazione dello stato di emergenza sanitaria da Sars Cov 2;
- Che l'art. 1 del Decreto dell'8/10/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha stabilito che “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del Decreto Legge 9/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6/08/2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), e tenuto a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
    - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo;

Visto lo schema di Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nelle pubbliche amministrazioni;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

### **Si conviene e si stipula quanto segue**

#### **Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari**

Le parti concordano ed accettano le premesse come sopra esposte e richiamate.

Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede municipale. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella comunale sita in Povegliano Veronese.

Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere il Comune di Povegliano Veronese, durante il periodo in cui si svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile è stabilito che il dipendente operi presso la propria residenza/domicilio sita in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_.

L'eventuale variazione della sede operativa dovrà essere comunicata al proprio responsabile tramite comunicazione via posta elettronica prima dell'inizio della prestazione.

#### **Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione**

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto e dal presente accordo.

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione di norma settimanale per (barrare la scelta effettuata):

un giorno alla settimana;

due giorni alla settimana;

eventuale diversa strutturazione (fruizione oraria o su più giorni) per esigenze particolari: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (specificare);

Gli obiettivi e/o le attività previste previsti per il periodo di svolgimento delle attività di cui al presente accordo tra quelli individuati nel PEG e sono dettagliati nella scheda allegata relativa al progetto lavoro agile (allegato sub A-1 accordo individuale).

Per i dipendenti in Part Time verticale il limite deve essere opportunamente riproporzionato in modo da garantire una prevalenza di attività in presenza nel periodo considerato.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni:

- a) Il lavoratore deve garantire le seguenti fasce di contattabilità: \_\_\_\_\_;
- b) Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- c) E' altresì riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- d) Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- e) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- f) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

**Per motivate esigenze lavorative o produttive, la Posizione Organizzativa possono procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.**

Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al proprio responsabile P.O. una variazione del calendario programmato, fermo restando i vincoli di cui al comma 2. Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati il dipendente si trovi nell'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.

Il Responsabile di area potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa da remoto.

Nelle giornate di lavoro agile può essere previsto il rientro in sede di lavoro anche in modo parziale.

### **Art. 3 – Obblighi del dipendente**

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune può fornire la dotazione necessaria.

Qualora il Comune non fornisca in tutto o in parte la strumentazione necessaria, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, gli strumenti utili.

In tal senso risulta sufficiente la dotazione di un personal computer con telecamera, di un telefono e di una strumentazione necessaria per la connessione internet e sarà necessario a cura del lavoratore installare sul proprio PC un software fornito dal Comune che garantisce la connessione sicura ai server dell'Ente.

Il dipendente è comunque obbligato ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il

dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro;

Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in lavoro agile.

Il dipendente si impegna ad attivare la deviazione dal proprio telefono fisso d'ufficio al proprio telefono cellulare/smartphone al fine di garantire operatività e contattabilità di cui all'art 2.

#### **Art. 4 – Sicurezza sul lavoro**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione provvederà a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte del/la lavoratore/trice.

#### **Art. 5 – Tutela dei dati personali**

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003 il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- ✓ accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- ✓ prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- ✓ assicurarsi che il profilo utente, sul PC utilizzato abbia attiva la password del Sistema Operativo;
- ✓ assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;
- ✓ accertarsi che non ci siano profili con privilegi amministrativi di accesso sul PC in uso non protetti da password;
- ✓ al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

#### **Art. 6 – Durata**

Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica, in caso di modifica del profilo professionale o del servizio di assegnazione o qualora non siano rispettati gli obblighi di cui al precedente articolo 3.

#### **Art. 7 – Ulteriori disposizioni**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia al Regolamento sul lavoro agile approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_, nonché alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

**PROGETTO LAVORO AGILE**

**Attività da svolgere:**

---

---

---

**Tecnologie utilizzate:**

---

---

---

**Durata del progetto:**

---

---

---

**Tempi e modalità di realizzazione:**

---

---

---

**Fasce di contattabilità:**

---

---

---

**Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta:**

---

---

---

Luogo, data

Il Responsabile dell'area \_\_\_\_\_ (firma)

Il lavoratore \_\_\_\_\_ (firma)