

## Sezione 3.2. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

### Art. 1 - Premessa e Definizioni

1. Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile presso il Comune di Qualiano, in conformità alla normativa vigente e ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

2. Ai fini del presente Piano si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, applicabile ai processi e alle attività per le quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici. Il lavoro agile è finalizzato a migliorare la qualità dei servizi pubblici, promuovere l'innovazione organizzativa e favorire un equilibrato bilanciamento tra vita privata e professionale. Esso è disciplinato dal presente Piano e da specifico accordo individuale tra le parti, consentendo lo svolgimento della prestazione lavorativa senza vincoli rigidi di orario o di luogo, secondo un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. L'attività può essere espletata in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predeterminata, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dalla normativa vigente.
- b) "Attività espletabili in modalità agile": attività lavorative che, per loro natura, non richiedono una costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche da remoto, garantendo comunque l'efficienza e la continuità operativa dei servizi.
- c) "Amministrazione": il Comune di Qualiano.
- d) "Sede di lavoro": il luogo fisico presso i locali dell'Amministrazione in cui il/la dipendente svolge abitualmente la propria attività lavorativa.
- e) "Strumenti di lavoro agile": dotazioni informatiche e digitali necessarie per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, quali connettività internet e dispositivi tecnologici (computer desktop, laptop, tablet, ecc.), che possono essere di proprietà dell'Amministrazione o del/la dipendente, secondo le modalità stabilite dal presente Piano e dagli accordi individuali.

3. Il lavoro agile si distingue dal lavoro da remoto, costituendo un istituto autonomo e non sovrapponibile. Mentre il lavoro agile prevede flessibilità organizzativa e operativa, il lavoro da remoto è caratterizzato da una postazione di lavoro fissa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, con vincoli orari e logistici più rigidi.

### Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Piano è adottato in conformità alla normativa vigente in materia di lavoro agile e si fonda, in particolare, sulle seguenti disposizioni:

- Articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente "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";

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, concernente "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- Titolo VI, Capo I del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

2. L'Amministrazione disciplina lo svolgimento del lavoro agile per il proprio personale e garantisce l'erogazione dei servizi secondo le modalità definite dal presente Piano. L'attivazione dello smart working avverrà su richiesta del dipendente e nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente, tenuto conto degli atti di programmazione adottati.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare l'eventuale evoluzione del lavoro agile in base agli esiti del monitoraggio previsto dall'art. 19 del presente Piano, nonché in considerazione di eventuali modifiche legislative o contrattuali che dovessero intervenire.

#### Art. 3 - Finalità

1. L'istituto del lavoro agile è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, migliorando la qualità dei servizi resi all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Ente nei confronti dei cittadini;
- b) favorire la conciliazione tra vita professionale e vita privata dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- c) promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro, contribuendo alla diminuzione dell'impatto ambientale;
- d) incentivare un modello organizzativo basato sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla motivazione del personale, con l'obiettivo di accrescere la produttività e il benessere lavorativo.

#### Art. 4 - Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile è consentito esclusivamente in presenza delle seguenti condizioni:

- a) la possibilità di svolgere, almeno parzialmente, le attività assegnate senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le attività che richiedono l'interazione diretta e continuativa con il pubblico, le mansioni di custodia, di portierato e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che, per sua natura, richieda la presenza fisica del lavoratore;

b) la disponibilità di strumenti tecnologici idonei a garantire l'efficace esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede dell'Ente, anche mediante l'utilizzo di dispositivi personali del dipendente, qualora compatibili con le esigenze di sicurezza informatica dell'Amministrazione;

c) la garanzia che l'adozione del lavoro agile non pregiudichi i livelli essenziali di servizio erogati all'utenza, assicurando il mantenimento della qualità e della continuità delle prestazioni amministrative;

d) la possibilità di monitorare la prestazione lavorativa e di valutare i risultati conseguiti, in conformità alle disposizioni dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

#### Art. 5 - Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile è di natura volontaria e consensuale ed è consentita a tutto il personale dipendente, a tempo pieno o parziale, indipendentemente dalla tipologia contrattuale (tempo indeterminato o determinato), nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Piano.

2. Il numero massimo di dipendenti ammessi al lavoro agile non può eccedere il 25% del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

3. Qualora le richieste di adesione superino il contingente disponibile, la selezione delle istanze avverrà in base ai seguenti criteri di priorità:

a) dipendenti con disabilità accertata in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) dipendenti con figli disabili che necessitano di assistenza permanente, continuativa e globale, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;

c) dipendenti che rivestono il ruolo di caregiver familiare di soggetti non autosufficienti per patologie, infermità o disabilità, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205. L'assistenza deve riguardare il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto (Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado, estendibile al terzo grado nei casi di disabilità grave o titolarità di indennità di accompagnamento;

d) dipendenti con figli minori di 12 anni;

e) tutti gli altri dipendenti non rientranti nelle categorie di cui alle lettere precedenti.

4. In caso di parità di condizioni, le domande saranno valutate anche in base a:

a) eventuali condizioni psico-fisiche del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione del lavoro agile;

b) maggiore distanza tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro.

5. È garantito il rispetto delle disposizioni normative che impongono l'attivazione del lavoro agile per determinate categorie di lavoratori, tra cui i dipendenti affetti da patologie o condizioni individuate dal D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni dalla L. 18 febbraio 2022, n. 11. I suddetti dipendenti non saranno computati ai fini del limite massimo stabilito dal comma 2 del presente articolo.

## Art. 6 - Attività espletabili in modalità agile

1. Sono escluse dall'applicazione del lavoro agile le attività che richiedono la presenza fisica continuativa del dipendente, tra cui:

- a) mansioni svolte in turnazione;
- b) attività che necessitano dell'uso costante di strumentazioni non remotizzabili;
- c) servizi di sportello e attività con contatto diretto e continuativo con l'utenza;
- d) servizi di custodia, uscierto e portineria;
- e) ogni altra attività indifferibile, il cui regolare svolgimento risulti incompatibile con la modalità agile.

2. In particolare, sono esclusi i dipendenti appartenenti alle seguenti categorie professionali:

- a) personale addetto a biblioteche con mansioni di front office e assistenza al pubblico;
- b) autisti;
- c) personale appartenente all'area di vigilanza;
- d) addetti a portineria e messi notificatori;
- e) personale impiegato negli sportelli dei servizi aperti al pubblico.

3. Il personale non ricompreso nelle categorie sopra elencate può accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dal presente Piano.

## Art. 7 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile è attuato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, garantendo l'equità di trattamento tra i dipendenti, compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e le mansioni effettivamente svolte presso la sede di lavoro.

2. L'adesione al lavoro agile non comporta alcuna modifica della natura giuridica del rapporto di lavoro. Fermo restando che alcuni istituti potrebbero non essere compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il dipendente conserva integralmente i diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro ordinario, ivi compreso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello spettante ai lavoratori che prestano servizio esclusivamente presso i locali dell'Amministrazione.

## Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta del dipendente interessato.

2. Il dipendente che intenda avvalersi di tale modalità lavorativa deve presentare apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.

3. Il Responsabile del Settore competente valuta la richiesta nel rispetto delle disposizioni del presente Piano. L'accordo individuale di lavoro agile è formalizzato dal Responsabile di Settore competente; per il personale inquadrato nella categoria EQ, la sottoscrizione è demandata al Segretario Generale. Restano validi gli accordi già sottoscritti con il personale dipendente.

4. L'accordo individuale di lavoro agile deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi essenziali:

- a) la durata dell'accordo;

- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, con indicazione delle giornate lavorative da espletarsi in presenza e di quelle in modalità agile;
- c) le modalità di recesso, che, se esercitato dall'Amministrazione, deve essere motivato e notificato con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo i casi disciplinati dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) le fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative atte a garantire la disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, trasmessa dall'Amministrazione;
- i) gli strumenti informatici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, di norma forniti dall'Amministrazione, salvo diversa previsione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area o, ove previsto, dal Segretario Generale, previa verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Servizio Personale per quanto di competenza.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione mediante l'apposita piattaforma informatica "ClicLavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

#### Art. 9 - Strumentazione

1. Il lavoratore agile può svolgere la propria attività lavorativa utilizzando strumenti informatici di proprietà personale, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o altri dispositivi ritenuti idonei dall'Amministrazione, ovvero avvalendosi di strumenti forniti direttamente dall'Ente.
2. Al fine di garantire la sicurezza informatica e la protezione della rete, nonché la tutela dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati, il CED fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della compatibilità dei dispositivi utilizzati dal lavoratore agile, sia nel caso di strumenti di proprietà personale che di quelli forniti dall'Amministrazione.
3. Tutti gli oneri connessi all'attività lavorativa in modalità agile, comprese le spese per consumi elettrici, connessione a internet e l'eventuale mantenimento dell'ambiente di lavoro agile, restano integralmente a carico del dipendente.
4. Il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici che ostacolino lo svolgimento della prestazione lavorativa. Qualora il problema non sia risolvibile, dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, del presente Piano.

#### Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, è tenuto a individuare luoghi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa, esclusivamente all'interno del territorio nazionale. Tali luoghi, nel rispetto delle mansioni assegnate e secondo un criterio di

ragionevolezza, devono garantire condizioni adeguate di idoneità, sicurezza e riservatezza, consentendo l'utilizzo abituale di strumenti informatici senza pregiudicare la salute del lavoratore né compromettere la protezione dei dati e delle informazioni trattate nell'ambito dell'attività lavorativa.

2. Durante le giornate di lavoro in presenza, il dipendente è tenuto ad adeguarsi alle disposizioni organizzative dell'Amministrazione in merito alla collocazione della propria postazione lavorativa.

#### Art. 11 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. L'organizzazione del lavoro agile deve garantire la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Il personale con accordo individuale di lavoro agile può svolgere la propria attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di una giornata settimanale, eventualmente frazionabile in ore, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

3. L'accordo individuale deve indicare la giornata ordinaria destinata al lavoro agile, fermo restando che, per esigenze organizzative o personali, l'articolazione settimanale delle giornate di lavoro agile può essere modificata senza necessità di aggiornamento formale dell'accordo. Tuttavia, qualora tali modifiche si protraggano per un periodo superiore a tre mesi, sarà necessario procedere alla revisione dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non comporta il diritto al recupero della stessa.

4. In deroga ai limiti stabiliti dai commi precedenti, il lavoro agile può essere autorizzato in misura superiore nei casi in cui ciò sia necessario per agevolare l'adempimento di prescrizioni mediche disposte dal medico competente o da altre autorità sanitarie competenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del presente Piano.

5. Al fine di garantire un efficace coordinamento con l'Ufficio di appartenenza e il regolare svolgimento delle attività lavorative, il dipendente in modalità agile deve assicurare una fascia di contattabilità di almeno 9 ore all'interno dell'intervallo orario 8:00-20:00, come definito nell'accordo individuale, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Amministrazione. Durante tale fascia, il lavoratore può richiedere, se ne ricorrono i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi applicabili.

#### Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce al personale in lavoro agile il diritto alla disconnessione, garantendo una fascia di inoperabilità durante la quale il dipendente non può essere chiamato a svolgere alcuna attività lavorativa.

2. Durante tale fascia, il dipendente ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi di natura lavorativa, né a effettuare comunicazioni di qualsiasi tipo inerenti alla propria attività professionale.

3. Per garantire l'effettiva attuazione del diritto alla disconnessione, si applicano le seguenti disposizioni:

a) Il diritto alla disconnessione opera sia in senso verticale, nei rapporti tra dipendenti e responsabili, sia in senso orizzontale, tra colleghi;

b) La fascia di inoperabilità coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dall'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022, e comunque si applica dalle ore 22:00 alle ore 06:00;

c) L'Amministrazione si impegna a monitorare il rispetto di tali disposizioni mediante analisi statistiche.

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

1. Al personale in lavoro agile è garantito un trattamento economico non inferiore a quello riconosciuto ai dipendenti che svolgono le stesse mansioni in presenza, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano e nel Titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Il personale in lavoro agile gode delle medesime opportunità di progressione di carriera, avanzamento economico, accesso agli incentivi legati alla performance e partecipazione alle iniziative formative previste per il personale in presenza.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è consentita l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, attività lavorative in condizioni di disagio o a rischio.
4. Durante le giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto né il diritto alla fruizione del servizio mensa.

#### Art. 14 - Recesso delle parti

1. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile prima della sua naturale scadenza, con un preavviso minimo di 30 giorni.
2. Per i dipendenti con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso per il recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di garantire un'adeguata riorganizzazione delle attività lavorative nel rispetto delle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo con effetto immediato, senza necessità di rispettare il termine di preavviso, nei seguenti casi di giustificato motivo:
  - a) grave inadempimento degli obblighi previsti dal presente Piano e/o dall'accordo individuale;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o svolgimento non adeguato delle attività affidate;
  - c) violazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, protezione dei dati, obbligo di riservatezza e fedeltà.

#### Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto a mantenere un comportamento ispirato ai principi di correttezza e buona fede, rispettando le disposizioni dei CCNL vigenti, nonché il Codice di comportamento e il Codice Piano adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problemi tecnici o informatici che impediscano o rallentino significativamente l'attività lavorativa a distanza, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio Responsabile. Qualora tali problematiche rendano impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiedere il rientro in presenza con un congruo preavviso. In tal caso, il dipendente dovrà completare la propria giornata lavorativa presso la sede.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso minimo di un giorno. Il rientro in presenza non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### Art. 16 - Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con la massima cura e diligenza i dati e le informazioni acquisiti nello svolgimento della propria attività lavorativa, rispettando le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

#### Art. 17 - Sicurezza sul lavoro

1. In conformità alle disposizioni del D.lgs. 81/2008 sulla salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela dei dipendenti anche nell'ambito del lavoro agile.

2. A tal fine, l'Amministrazione organizza specifici interventi formativi sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, con particolare attenzione a quelli esterni alla sede. Inoltre, al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale, fornisce ai dipendenti un'informativa scritta, come previsto dall'art. 22 della Legge 81/2017, contenente la descrizione dei rischi generali e specifici legati al lavoro agile, nonché linee guida per la scelta di ambienti idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione per garantire il rispetto delle norme di sicurezza e il corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### Art. 18 - Diritto alla formazione

1. Per supportare l'introduzione e il consolidamento del lavoro agile, l'Amministrazione prevede specifiche iniziative formative nell'ambito del Piano della formazione.

2. Tali iniziative mirano a formare il personale sull'uso delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti necessari per il lavoro agile, oltre a sviluppare competenze su autonomia operativa, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

#### Art. 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Piano entra in vigore dalla data della sua approvazione e pubblicazione.

2. L'Amministrazione monitorerà l'attuazione del lavoro agile per individuare eventuali azioni integrative o correttive.

3. Saranno effettuate verifiche periodiche per aggiornare il Piano in base a nuove normative o esigenze organizzative.

4. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle normative vigenti, ai contratti collettivi nazionali e integrativi e al codice di comportamento dell'Amministrazione.

5. Con l'adozione del presente Piano, ogni precedente autorizzazione al lavoro agile è revocata con effetto immediato.

# SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

## TRA

Il Comune di Qualiano con sede in Qualiano (NA) alla Piazza del Popolo n. 1, nella persona del Responsabile dell'Area ...../Segretario Generale dott. .... (di seguito, l'«Amministrazione»);

## E

il Sig./la Sig.ra ....., residente in .....  
..... – .....  
dipendente a tempo ..... con profilo professionale di .....  
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

## PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il “Piano operativo per il lavoro agile” (in seguito il «Piano»), approvato in uno al PIAO 2025/2027 dalla Giunta con deliberazione n. ....del .....
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### Art. 1

**Definizioni e generalità** 1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro da remoto” si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. 3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### Art. 2 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. I luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa sono i seguenti:

- .....
- .....
- .....

I tempi e modalità di accesso al domicilio da parte dell'Amministrazione ai fini della verifica della sua idoneità, anche relativamente alla valutazione del rischio di infortuni, sono i seguenti:

.....

**Art. 3**

**Sicurezza sul lavoro** 1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione. 3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

**Art. 4 Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal .....e termina il .....
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 2 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:
  - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
  - b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

**Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica anche, come per i lavoratori in presenza, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante le giornate di lavoro da remoto, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro, nonché quelle relative all'esercizio del potere direttivo e di controllo attribuite al Responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

**Art. 6**

**Modalità di svolgimento** 1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro da remoto.

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

### **Art. 7 Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Il Lavoratore assume pertanto l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nei medesimi orari previsti per i lavoratori in presenza.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari di cui ai commi 3 e 4 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

### **Art. 8 Strumenti di lavoro**

1. Il lavoratore espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione come indicati all'art. 10 del presente contratto. Il personale è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere la strumentazione ricevuta in consegna.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

### **Art. 9 Riservatezza, privacy e security**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### **Art. 10 Progetto specifico di lavoro da remoto**

Il presente accordo disciplina il lavoro da remoto come descritto nella tabella di seguito riportata:

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Amministrazione di Appartenenza | ..... |
| Lavoratore                      | ..... |
| Responsabile                    | ..... |
| Giornate di lavoro da remoto    | ..... |
| Strumentazione                  | ..... |

### **Art. 11 Rinvio**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:

- Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto

3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro da remoto, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data .....

**IL DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE**

---

---

## **OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO DA REMOTO**

### **PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori che prestano attività da remoto alcune indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore da remoto 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. È dunque dovere del lavoratore da remoto mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali. Più in generale si può dire che il lavoratore da remoto:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### **PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore da remoto deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

### **ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

### **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

### **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

### **EMERGENZA**

Il lavoratore dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

### **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui il lavoratore da remoto sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Servizio Personale.