

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025 / 2027

Allegato n. 3
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

Articolo 1 - Definizioni e principi generali.....	3
Articolo 2 - Finalità	3
Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile.....	4
Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile	5
Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile	5
Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile	5
Articolo 7 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo del progetto.	5
Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile	6
Articolo 9 - Piano di lavoro agile.....	7
Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile.....	7
Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile.....	7
Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione.....	8
Articolo 13 - Obblighi di comportamento	9
Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile	9
Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile.....	10
Articolo 16 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità	10
Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro	11
Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali	11
Articolo 19 - Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza	11
Articolo 20 - Disposizioni particolari.....	11

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. La presente Disciplina regola, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, nonché delle disposizioni degli articoli da 63 a 68 il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato 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.
2. Ai fini della presente Disciplina per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2 - Finalità

1. L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portatili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia di pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze del Comune, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento della qualità della vita dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente la presente Disciplina detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente può aggiornare annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) alla manifestazione della volontà del lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa con tale modalità, espressa mediante la presentazione di apposita domanda redatta con l'utilizzo dello schema messo a disposizione dall'Ufficio personale;
 - b) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - c) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - d) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati dal proprio Responsabile di area;
 - e) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Responsabile di area rispetto agli obiettivi programmati;
 - f) prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza;
 - g) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del personale dell'Ente di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal Responsabile di Area al quale il lavoratore è assegnato;
 - h) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine dev'essere acquisita specifica e motivata dichiarazione da parte del Responsabile di Area a cui il lavoratore è assegnato;
 - i) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del competente Responsabile di area di un piano di smaltimento del medesimo;
 - j) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - k) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzo di una connessione VPN al proprio pc d'ufficio, con la quale si crea un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, equivalente alla prestazione dell'attività lavorativa dal proprio ufficio;
 - l) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
 - m) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri, preferibilmente messi a disposizione dall'Ente.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'Ufficio gestione giuridica del personale, sulla base dell'istruttoria svolta da ciascun Responsabile di Area proponente l'attivazione di tale modalità lavorativa per un dipendente al medesimo assegnato.

5. Al fine di garantire un costante presidio degli uffici comunali, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso essere consentita, nell'ambito di ciascuna Area organizzativa, ad oltre il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità nelle Aree con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale con qualifica di assistente sociale;
- b) personale in servizio presso l'asilo nido e la scuola dell'infanzia;
- c) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca comunale;
- d) personale appartenente al Corpo della Polizia locale e adibito ai servizi operativi sul territorio;
- e) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
- f) messi notificatori;
- g) personale addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico ed all'ufficio protocollo generale;
- h) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico (per le giornate di apertura al pubblico degli uffici);
- i) personale addetto agli uffici lavori pubblici e manutenzioni;
- j) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni;
- k) personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
- l) Responsabili di Area, al fine dello svolgimento del necessario ruolo di impulso, coordinamento e controllo.

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è consentito al personale neo assunto durante di periodo di prova e i sei mesi successivi.

Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

- a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
- b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo del progetto.

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.

2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente può recedere anticipatamente dall'accordo con effetto immediato, ovvero senza la necessità alcun preavviso. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità e/o della quantità e/o della tempestività.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del personale dell'Ente.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato dal competente Responsabile di Area per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) 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;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile dell'Area organizzativa di assegnazione;
- c) durata del progetto;
- d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, assegnati al lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) termini di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, come disciplinato nel precedente articolo 7;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal proprio Responsabile, dai colleghi o dall'utenza;
- h) eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa dev'essere comunque svolta, in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di uno schema tipo messo a disposizione dall'Ufficio personale, il quale può essere modificato per adeguarlo alle specifiche esigenze del caso singolo, purché non vengano depennate le clausole fondamentali ai sensi della presente disciplina.

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

1. Ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà rispettare l'apposito piano di lavoro predisposto dal competente Responsabile di Area da allegare all'accordo individuale.

2. Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

3. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti (positivi, negativi o neutri) sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al Responsabile del personale.

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il proprio Responsabile di Area, tenuto anche conto delle specifiche mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti adeguati allo scopo e localizzati all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati trattati dal dipendente, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la riservatezza dei dati trattati e la piena operatività della dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nella presente Disciplina.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi, il dipendente risponde anche per il fatto commesso dai componenti il proprio nucleo familiare, dai conviventi e comunque da ogni eventuale utilizzatore dei sistemi predetti.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni e i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente le fasce orarie di contattabilità e le eventuali fasce orarie di svolgimento della prestazione lavorativa definite nell'accordo individuale. La fascia oraria di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza senza necessità di preavviso o, in alternativa, lo collocherà in ferie.
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione o richiedere la fruizione di idonei congedi o permessi.
9. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b), del CCNL 16 novembre 2022.
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, ovvero la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire tale diritto. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli Amministratori locali, dalle ore 20.00 alle ore 7.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento nazionale e del Comune, nonché dai Contratti collettivi di lavoro. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dalla presente disciplina, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente Disciplina costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone senz'altro il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento ai lavoratori agili e agli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla specifica natura della prestazione lavorativa svolta a distanza.

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dalla presente disciplina.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio svolto in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, che pertanto non può mai essere autorizzato. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

5. Il lavoratore agile non può svolgere servizi di reperibilità e percepire la relativa indennità. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile non può generare il riconoscimento di indennità

correlate alle condizioni di lavoro (ex articolo 84-bis CCNL 16 novembre 2022 e art. 70-bis del CCNL 21/05/2018).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a) accertamento della sussistenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti della presente Disciplina;
- b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura del competente Responsabile di Area del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del Responsabile del personale;
- d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile (cfr. articolo 6);
- e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I Responsabili di Area che hanno più lavoratori interessati a fornire la prestazione lavorativa in modalità agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 della presente Disciplina, le proposte vengono gestite e valutate in ordine cronologico di presentazione, previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5, della presente Disciplina, spetterebbe all'ufficio gestione giuridica del personale selezionare le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, del lavoratore, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età);
- c) esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con la maggiore età anagrafica.

Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine, l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle organizzazioni sindacali di categoria sottoscrittrici del contratto collettivo nazionale di lavoro ed alla rappresentanza sindacale unitaria del personale dipendente l'utilizzo di idonei ambienti appositamente messi a disposizione per lo svolgimento, anche da remoto, delle assemblee sindacali indette in orario di lavoro.

Articolo 19 - Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati con periodicità trimestrale da ciascun Responsabile di area, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'esito della predetta verifica trimestrale dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del personale. In assenza di comunicazioni al riguardo, la verifica s'intende effettuata con esito negativo e l'autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere revocata da parte del competente Responsabile di Area.

Articolo 20 - Disposizioni particolari

1. In applicazione della direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 29 Dicembre 2023, nel caso di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, siano esse personali o familiari, purché debitamente documentate, ciascun Responsabile di Area, ovvero il Segretario comunale per i Responsabili di Area, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, possono prevedere specifiche misure organizzative al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Si intendono situazioni familiari quelle relative al coniuge (o compagno convivente), ai genitori o ai figli.