

# COMUNE DI COMISO

PROVINCIA DI RAGUSA

## Deliberazione della Giunta Municipale - ORIGINALE

Reg. delib. N. 30

del 13 FEB. 2025

L'anno duemilaventicinque, addì TRENTICI del mese di FEBBRAIO alle ore 12,30 nella Residenza Municipale, a seguito di regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

		P	A
<i>Schembari Maria Rita A.</i>	<i>Sindaco</i>	X	
<i>Alfano Giuseppe</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X	
<i>Cassibba Roberto</i>	<i>Assessore</i>	/	X
<i>Romano Salvatore</i>	<i>Assessore</i>	X	
<i>Cubisino Giuseppina</i>	<i>Assessore</i>	X	
<i>Di Trapani Dante</i>	<i>Assessore</i>	X	
<i>Assenza Giovanni</i>	<i>Assessore</i>	X	
<i>Paterno' Giovanni</i>	<i>Assessore</i>	X	

Accertata la sussistenza del numero legale assume la Presidenza la Prof.ssa Maria Rita A. Schembari (Sindaco) con la partecipazione del Segretario Generale **Dott.ssa Antonina Margiotta** per la trattazione del seguente

### OGGETTO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE O SMART WORKING.  
APPROVAZIONE.**

## L'ASSESSORE AL PERSONALE

**Visto** l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 sono definiti gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

**Rilevato** che le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che, a questo riguardo, assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- responsabilizzazione del personale Responsabile di E.Q. e non;
- riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della *performance*;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

**Viste** le Linee guida approvate con Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, registrata alla Corte dei Conti il 26 giugno 2017, n. 1517;

**Considerato** che le linee guida prescrivono la necessità che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un atto interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile e che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e dei profili attinenti al rapporto di lavoro;

**Rilevato** che è necessario approvare misure organizzative per l'attuazione dello *smart working*;

**Acclarato** che l'atto interno di cui alle richiamate Linee Guida si può configurare come un regolamento da approvare con deliberazione di Giunta comunale, organo competente in merito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Dato atto:** che l'atto interno:

- rinvia la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro;
- rinvia, altresì, all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate;

**Ritenuto** opportuno adeguare la dotazione informatica dell'Ente al fine di rispettare i criteri minimi di sicurezza per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e destinare a tal fine adeguate risorse, anche attingendo ai fondi del PNRR che saranno resi disponibili per la missione digitalizzazione;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, della legge 24 aprile 2020, n. 27;

**Visto** il decreto n. 8 dell'8/10/2021, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12/10/2021, con il quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha chiarito le condizioni nel rispetto delle quali sarà possibile autorizzare i lavoratori dipendenti a rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva;

#### **Visti**

- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”*;
- la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

**Visto** l'allegato testo del Regolamento sulla gestione del lavoro agile e ritenuto di doverlo approvare;

**Visto** che con nota prot. N. 0003859 del 30/01/2025 il presente Regolamento è stato inoltrato alle OO.SS per l'informativa preventiva e per l'eventuale confronto;

**Considerato** che non è pervenuta alcuna richiesta di confronto;

**Visti** i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della L.R. n. 48/1991;

#### **Visti:**

il D.lgs 267/2000;

il vigente CCNL;

L'O.R.EE.LL.;

Il Regolamento comunale di Contabilità;

Lo Stato Comunale

### **PROPONE**

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

1. **di approvare** l'allegato Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile;
2. **di dare atto** che gli accordi individuali stipulati da ciascun lavoratore in ossequio al presente regolamento saranno trasmessi tempestivamente all'Ufficio del Personale, a cura di ciascun Responsabile di E.Q.;

3. **di dare atto** che il presente Regolamento costituisce un allegato al redigendo P.O.L.A. 2025/2027 e che, a sua volta, confluirà nel redigendo PIAO 2025/2027;
4. **di trasmettere** la presente deliberazione ai Responsabili di E.Q. di Area, i quali sono demandati alla più ampia diffusione nei confronti del personale dipendente e alle OO.SS.;
5. **di pubblicare** la presente deliberazione all'Albo Pretorio on line per 15 gg consecutivi;
6. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12. C.2 della L.R. 44/1991, vista l'urgenza di provvedere.

**IL PROPONENTE**  
**L'ASSESSORE AL PERSONALE**

*Avv. Dante Di Trapani*

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo n.267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”.

Comiso, *10/01/2025*

IL RESPONSABILE DI E.Q. DELL'AREA 5^  
Dott.ssa Giovanna Iacono

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, del Decreto Legislativo n.267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo n.267/2000)”.

*10/01/2025*

IL RESPONSABILE DI E.Q. DELL'AREA 5^  
Dott.ssa Giovanna Iacono

**E LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la superiore proposta;  
Visti gli atti ivi citati ed allegati;  
Acquisiti:

- 1- il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000;
- 2- il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ex art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime e favorevole resa ai sensi di legge:

Presenti	n° <i>2 (Serre)</i>
Assenti	n° <i>1 (uno)</i>
Votanti	n° <i>2 (Serre)</i>
Voti favorevoli	n° <i>2 (Serre)</i>
Voti Contrari	n° <i>0 (zero)</i>
Astenuti	n° <i>0 (zero)</i>

## DELIBERA

1. di approvare la superiore proposta così come risulta trascritta nella parte motiva del presente atto;
2. Di dare atto che il Responsabile di E.Q. dell'Area 5° provvede al compimento degli atti gestionali connessi e conseguenti al presente provvedimento per la sua attuazione.

Successivamente:

Attesa la necessità e l'urgenza di provvedere in merito;

Con votazione unanime e favorevole resa ai sensi di legge:

Presenti n° 7 (Sette)

Assenti n° 1 (Uno)

Votanti n° 7 (Sette)

Voti favorevoli n° 7 (Sette)

Voti Contrari n° 0 (Zero)

Astenuti n° 0 (Zero)

In conformità dell'eseguita votazione

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:  
**IL PRESIDENTE** **IL SEGRETARIO GENERALE**

*Prof.ssa Maria Rita Sambari*

*Dott.ssa Antonina Margiotta*

**Referto di pubblicazione**

Si dispone la pubblicazione  
Comiso, li **14 FEB 2025**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott.ssa Antonina Margiotta*

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dal  
**17 FEB. 2025** al **04 MAR. 2025** e registrata al

n. \_\_\_\_\_;

Comiso, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**IL MESSO COMUNALE**  
*Spataro Francesco*

**Referto di avvenuta pubblicazione**

Visti gli atti di ufficio e previo referto del messo notificatore, il sottoscritto Segretario Generale

**ATTESTA**

L'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione, iscritta al registro n° \_\_\_\_\_,  
all'Albo Pretorio on-line dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, durante la quale  
sono / non sono pervenute opposizioni

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Comiso, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO NOTIFICATORE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott.ssa Antonina Margiotta*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti agli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la deliberazione è divenuta esecutiva per:

ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/1991;

dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/1991;

Comiso, li **13 FEB 2025**



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott.ssa Antonina Margiotta*



COMUNE DI COMISO  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

REGOLAMENTO PER LA  
GESTIONE DELLE PRESTAZIONI  
DI LAVORO AGILE O  
SMART WORKING

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021 -pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa 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 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile avvenga esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1. della legge 22 maggio 2017, n. 81. cui spetta il compito di definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sano state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1. comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *«nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata».*

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media*

*della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».*

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

### **IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022**

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

### **Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Comiso**

#### **FINALITA'**

Il Comune di Comiso durante l'emergenza epidemica da COVID-19 ha adottato il - Regolamento per la disciplina del Lavoro agile- giusta Deliberazione di Giunta n. 208 del 04/11/2020 e intende ri disciplinare l'istituto del lavoro agile.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art. 1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP. AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove accumulato;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili dei procedimenti; la rotazione del personale in presenza ove richiesto in base alle esigenze.

## **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare- sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica - è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

Il Segretario Comunale;

Le Elevate Qualificazioni (E.Q.);

I Dipendenti;

L' Amministrazione;

Il NdV;

Il ROT (Responsabile della Transizione Digitale);

Il DPO;

Le Organizzazioni Sindacali;

## ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE E MODALITA' DI ACCESSO

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali, sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale, incluso il Segretario Generale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nella specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di E.Q. a cui è assegnato o al Segretario Generale se trattasi di richieste provenienti da Incaricato di E.Q. o al Sindaco se trattasi del Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A), e trasmessa dal dipendente al relativo Responsabile di E.Q., il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

dei requisiti previsti dal presente regolamento;

della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto

legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Comiso tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40%, in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di E.Q. competente dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione degli uffici e garantire la performance organizzativa dell'Area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di E.Q. risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nella propria area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di E.Q. di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il lavoratore è tenuto a trasmettere al Responsabile e al Segretario Generale o al Sindaco nel caso del Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile:

- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- i risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro.

## ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuate tra il dipendente e il Responsabile di E.Q. cui è assegnato.

I Responsabili di E.Q. nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8/10/2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di E.Q. di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di E.Q. di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. B), poichè costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
  - 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, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48;
  - modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste all'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonchè le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- Durante la vigenza dell'accordo individuate di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge

1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di E.Q. a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di E.Q. di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

una fascia di contattabilità della durata di almeno 180 minuti continuativi nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuate tra il dipendente e il Responsabile di E.Q. di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono

configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile del dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuate il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'Ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma I, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare - di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, alla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di E.Q. di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni, negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di E.Q. di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal

Responsabile di E.Q. dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **PRIVACY**

Durante le 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 devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio avverrà:

- mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico;
- controllo dello stato di attività assegnata al dipendente tramite invio del report del lavoro svolto, intermedio e finale da comunicare al Responsabile di E.Q./ Segretario Generale;
- controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- verifica del miglioramento della performance organizzativa.

Nella specifico, ciascun /Responsabile di E.Q. sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

#### **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

#### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Il seguente Piano abroga qualsiasi altra precedente disposizione in materia ed entra in vigore il giorno di adozione della Deliberazione di approvazione e pubblicazione della stessa.

ALLA

ALL'INCARICATO DI E.Q./SEGRETARIO GENERALE  
del Comune di Comiso

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile per la prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso

Con profilo professionale \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Comiso in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuate da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI'

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:(all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai componenti organi- medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Comiso, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile

approvato con Deliberazione di Giunta Comunale  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- di accettare tutte le disposizioni previste nel citato Regolamento del Comune di Comiso;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data

Firma

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Comiso, Area \_\_\_\_\_ in  
Qualità di \_\_\_\_\_ a tempo pieno/ parziale

E

Il sottoscritto Incaricato di E.Q. / Segretario Generale/ Sindaco

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

Visto il vigente Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile o smart working

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ (max 180 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
  - ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** eventuale dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile.

3 - 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.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti 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).

5 - Al lavoratore è 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.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo malattia.

Infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è

riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Comiso

Firma dell'Incaricato di E.Q./ Segretario Generale/ Sindaco

Firma del dipendente