



ORIGINALE

COMUNE DI TAGLIO DI PO

PROVINCIA DI ROVIGO

N. **106** DEL 05-10-2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI TAGLIO DI PO

L'anno **duemilaventidue** il giorno **cinque** del mese di **ottobre**, alle ore **11:56** , presso questa Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Eseguito l'appello risultano:

| | | |
|-----------------------------|---------------------|----------|
| MARANGONI LAILA | SINDACO | P |
| SACCHETTO MATTEO | VICE SINDACO | A |
| MARANGONI ALESSANDRO | ASSESSORE | P |
| BOVOLenta CLAUDIA | ASSESSORE | P |
| PREGNOLATO RENATO | ASSESSORE | P |

Assiste alla seduta il Sig. **TARGA MICHELA** Segretario Comunale.

La Signora **MARANGONI LAILA** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il T.U. degli EE.LL. approvato con D. Lgs 267/2000 del 18/08/2000;

PREMESSO che il “Lavoro agile” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo;

ATTESO che il “Lavoro agile” consente:

- a) di effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
- b) di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

ATTESO che il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato;

CONSIDERATO che l'attuazione del lavoro agile all’interno dell’Ente risponde alla finalità di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quella dell’attività all’azione amministrativa, permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro;

VISTI:

- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche”, la quale consente a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa; - La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, la quale in particolare, “sostiene il “lavoro agile”, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...”; - La legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all’art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l’obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

- La Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i DPCM 8.3.2020 e 11 marzo 2020, le quali, nell’ottica dell’adozione di misure di prevenzione e di contrasto dell’emergenza epidemiologica da COVID- 19, invitano le Amministrazioni, nell’esercizio dei poteri datoriali, a privilegiare e favorire modalità flessibili della prestazione lavorativa, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla procedura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza alcuna distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81;

VISTO il DPCM 23.09.2021 (pubblicato in G.U.R.I. in data 12.10.2021) avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" il quale, anche in considerazione del fatto del progressivo tra i dipendenti della P.A. del numero di vaccinati e dell’estensione dell’applicazione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il D.L. 21.09.2021, n. 127 ha incrementato l’efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ha ritenuto che, a questo scopo, fosse necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa;

VISTO il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 08.10.2021, avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Circolare del 5/01/2022 a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all’interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

DATO ATTO che i contenuti, termini e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono rimessi, di norma, a specifici accordi fra i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i dipendenti, fatti salvi casi particolari in cui è possibile ricorrere anche a forme semplificate di attuazione come avvenuto precedentemente all’emanazione del DPCM 23.09.2021;

RILEVATA la necessità di procedere all’approvazione del regolamento per l’applicazione del lavoro agile in questo Ente, tenuto conto del contesto normativo intervenuto in questo periodo che, sostanzialmente, ricolloca l’istituto nel suo alveo iniziale sganciandolo dall’esigenza di fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza sanitaria e riconducendolo al suo naturale ruolo di “modalità di svolgimento di rapporto di lavoro” e condizionandolo sostanzialmente a finalità di miglioramento dell’efficacia dei servizi resi e ad un misurabile vantaggio per la collettività senza alcun pregiudizio per gli utenti e alla sottoscrizione di un accordo individuale fra il dirigente o il Responsabile di P.O. ed il dipendente pubblico, fatte salve ulteriori novità a livello disciplinare derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale;

VISTO il Regolamento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 11 articoli e da n. 4 allegati;

DATO ATTO che il regolamento è stato trasmesso alle RSU e alle OOSS ai sensi dell’art. 5 del CCNL del 21/05/2018;

ACQUISITO il solo parere di regolarità tecnica da parte del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, non comportando la presente proposta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile di ragioneria ai sensi ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di richiamare le premesse come parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare il **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE COMUNE DI TAGLIO DI PO**, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 11 articoli e da n. 4 allegati;
3. Di trasmettere il regolamento alle rsu e ooss;
4. Di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile;

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1°, DEL D.LGS 18.8.2000, N.267

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI TAGLIO DI PO

Dato atto di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, dall'art.6 del D.P.R. 62/2013 e art.7 del codice di comportamento aziendale esprime

Parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile del servizio
Barbon Giovanna

Dato atto di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, dall'art.6 del D.P.R. 62/2013 e art.7 del codice di comportamento aziendale esprime

Dato atto di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, dall'art.6 del D.P.R. 62/2013 e art.7 del codice di comportamento aziendale esprime

Parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile del servizio
RODELLA CINZIA

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

Il Presidente
MARANGONI LAILA



Il Segretario Comunale
TARGA MICHELA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D.LGS 18.8.2000 N. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo on-line ove rimarrà per 30 giorni consecutivi.

Li _____



Il Vice Segretario Comunale
RODELLA CINZIA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(ART. 125 D.LGS 18 8 2000 N. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ pubblicazione ai capigruppo consiliari.



Il Vice Segretario Comunale
RODELLA CINZIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ART. 134 COMMA 3 D.LGS 18.8 2000 N. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo on-line del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi Art. 134 comma 3 d.lgs 18.8 2000 n. 267.



Il Vice Segretario Comunale
RODELLA CINZIA



COMUNE TAGLIO DI PO

PROVINCIA DI ROVIGO



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.106 del 5.10.2022

Art. 1 Definizione

Il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Il "Lavoro agile" consente di:

- a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale (purché all'interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il "lavoro agile" può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Art. 2 Finalità

L'istituto del "lavoro agile" all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
- d) rafforzare le misure di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 3 Presupposti

Spetta ai Responsabili di Posizione Organizzativa la potestà di individuare, caso per caso, nell'ambito della pianificazione organizzativa generale dell'Ente, le misure più adatte per l'applicazione

dell'istituto del "lavoro agile". I Responsabili dovranno dare atto della sussistenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/la dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'amministrazione, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il/la dipendente è assegnato/a attraverso una previa individuazione delle attività e servizi che possono essere resi mediante tale modalità;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del/la lavoratore/trice relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Vengono individuate come **attività indifferibili che devono necessariamente essere rese in presenza** (ossia attività connotate dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna):

- *Servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme; - Attività e servizi di Protezione Civile come individuate con apposite ordinanze del Sindaco;*
- *Attività di Polizia Locale;*
- *Servizi di pronto intervento connesso ad emergenze sul territorio e sul patrimonio immobiliare (edifici, impianti e arredi) effettuato dal personale esterno;*
- *Attività della segreteria comunale connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria in corso oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni;*
- *Attività di gestione, controllo e ripristino infrastrutture a rete e delle banche dati informatiche;*
- *Attività del Servizio Elettorale limitatamente al rilascio di tessere elettorali o di altra documentazione a favore degli utenti;*
- *Servizi demografici (connessi all'effettuazione delle registrazioni di nascita e di morte a seguito di dichiarazioni da rendere in presenza, rilascio permessi di seppellimento, rilascio c.i.e. per smarrimento o in caso di comprovata necessità, attribuzioni di cittadinanza);*
- *Attività del protocollo comunale, per la parte di ricezione di documentazione cartacea non prodotta tramite pec o piattaforme di presentazione di pratiche on line.*
- *Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);*
- *Servizi Sociali per quanto attiene, in particolar modo, l'attività di assistenza e di gestione dei contributi o di misure per sostegno, a vario titolo, al reddito in favore di individui o nuclei familiari in condizione di fragilità;*
- *Realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici e degli ambienti di lavoro in genere, legate al rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel protocollo anticontagio adottato dall'Ente e comunque dettate da ragioni di urgenza;*
- *Sottoscrizione e rogito di contratti pubblici amministrativi caratterizzati dall'urgenza del rispetto della normativa sul Codice dei Contratti (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);*
- *Attività tecniche inerenti l'esecuzione di opere pubbliche (in amministrazione diretta e oggetto di affidamento in appalto/concessione);*
- *Qualsiasi altra attività concernente procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente connotata dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la*

presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna

Vengono individuate quali **attività svolgibili a distanza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocuzione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna):

- *Servizio del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge;*
- *Attività della segreteria comunale (non connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria in corso oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni);*
- *Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti non richiedenti l'interazione e l'interlocuzione tra dipendente ed utenza esterna);*
- *Attività del Servizio Elettorale che non richieda il rilascio di certificazioni a favore degli utenti;*
- *Attività attinenti la gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'obbligo, dei servizi educativi a domanda e delle attività post - scolastiche a domanda; - Attività inerenti la gestione del bilancio comunale.*
- *Altre attività (di back office) concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocuzione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna;*

Vengono individuate quali **attività differibili, sebbene da rendersi in presenza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocuzione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima):

- *Edilizia privata inerente richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte previo appuntamento esclusivamente in presenza o inerenti l'istruttoria delle pratiche in riferimento alle quali vi sia la necessità di fornire indicazioni o chiarimenti, in presenza, su richiesta dell'utenza sempre previo appuntamento;*
- *Attività di gestione tributi inerenti la necessità di fornire in presenza, mediante appuntamento, indicazioni o chiarimenti ai cittadini, professionisti ed imprese sulle attività di accertamento, gestione di procedimenti deflattivi del contenzioso, sospensioni o esenzioni di pagamento o altre forme di agevolazione;*
- *Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (non connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);*
- *Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti richiedenti l'interazione e l'interlocuzione tra dipendente ed utenza esterna che possono essere gestite tramite appuntamenti);*
- *Altre attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori/Servizi dell'Ente che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocuzione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima.*

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

Non devono, inoltre, sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, ciascun Responsabile deve aver adottato un efficace piano di smaltimento dello stesso per procedere alla definizione degli accordi individuali di lavoro.

Art. 4 Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.

Assumono carattere prioritario, ai sensi dell'art.4, comma 1, del D.Lgs.n.105/2022, le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- da dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art.4, comma 1, della legge 104/1992);
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- dipendenti con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

L'Amministrazione nella valutazione dell'attivazione del lavoro agile, fatte salve le priorità sopra elencate, può tenere conto altresì dei seguenti elementi:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Sono fatte salve le eventuali ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

L'individuazione della platea dei destinatari deve avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.

In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso Settore/Servizio da parte di più persone, ciascun Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale e tenendo conto delle particolari categorie di soggetti che, per legge o per contratto, hanno prioritariamente accesso a tale istituto.

I Responsabili, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, devono comunque anche tenere conto dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

Il ricorso al lavoro agile dovrà avvenire nell'ottica di un'equilibrata rotazione, assicurando la presenza giornaliera di **almeno il 50% del personale assegnato a ciascun Settore**, secondo modalità concordate tra la Posizione Organizzativa ed il personale assegnato nel rispetto di principi quali la pari opportunità e la non discriminazione. Fatte salve valutazioni diverse effettuate dalla P.O. nel rispetto della normativa di legge e con facoltà della stessa di ricorrere al lavoro agile nel caso in cui disponga di un solo dipendente

Nel caso in cui l'attivazione del "lavoro agile" avvenga su apposita richiesta del/la dipendente, entro i 10 giorni successivi il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto motivato della richiesta ai fini della predisposizione del relativo accordo individuale.

Art. 5 Modalità di svolgimento

Il lavoro agile sia che derivi da richiesta del/la dipendente sia che sia attivato su iniziativa dell'Amministrazione, è regolamentato da un **accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice** che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., tra quest'ultimo e il Segretario Generale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, nonché la fascia "di contattabilità" (che ricomprende quella di "operatività", nella quale il lavoratore deve prontamente organizzarsi per svolgere i compiti assegnati) nella quale il lavoratore è sempre contattabile telefonicamente o telematicamente, la fascia "di inoperatività" nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione 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 al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo di ciascun Responsabile sulla prestazione resa dal/la dipendente all'esterno degli uffici nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Negli accordi individuali di lavoro agile dovranno essere indicati, altresì:

- i dati del datore di lavoro e del/la dipendente;
- tempi di esecuzione del lavoro agile (indicazioni delle giornate fisse durante la settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile)
- gli standard di sicurezza da osservare atti a prevenire possibili minacce e pericoli informatici provenienti dalla rete.
- la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato).
- i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

- una o più fasce di contattabilità.
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato. Gli obiettivi vengono individuati anche con riferimento a quanto annualmente previsto nel Piano della performance.

Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

L'accordo relativo alla modalità di "Lavoro agile" è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno delle sedi di lavoro comunali anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal/la dipendente.

L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. Nel primo caso il recesso può avvenire con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi con specifica motivazione. Nell'ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un **preavviso di almeno 15 giorni**. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a **90 giorni**, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, senza preavviso, nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità e alle tempistiche definite dai Responsabili di Posizione Organizzativa, tenuto conto anche degli obiettivi definiti nel Piano della Performance. A tale riguardo verranno predisposte apposite schede di monitoraggio con specifici indicatori di risultato. La verifica da parte di questi ultimi potrà avvenire anche attraverso altre modalità di collegamento telematico. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La prestazione di lavoro “agile”, è svolta senza un vincolo di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro stabilite dal CCNL.

Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative settimanali non superiore a 1 da concordare con ciascun responsabile secondo l’organizzazione di ciascun Settore/Servizio, garantendo la presenza in sede per almeno 4 giorni la settimana con almeno 1 rientro pomeridiano (se l’orario di lavoro viene svolto su 5 giorni). Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative settimanali non superiore a 2 da concordare con ciascun responsabile secondo l’organizzazione di ciascun Settore/Servizio, garantendo la presenza in sede per almeno 4 giorni la settimana (se l’orario di lavoro viene svolto su 6 giorni).

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell’accordo individuale di lavoro agile di cui all’articolo precedente.

Non è possibile il recupero di un debito orario accumulato in presenza con ore in lavoro agile, non essendo applicabile l’istituto del lavoro straordinario.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all’art. 33 della legge 104/1992.

L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche o dei collegamenti telefonici, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L’attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

L’Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 6 Strumentazioni

L’amministrazione fornisce i dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro agile, nel caso in cui possieda la dotazione strumentale sufficiente, in alternativa sarà possibile prevedere, nell’accordo individuale, l’utilizzo della strumentazione propria del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di cui ai commi successivi, anche con il supporto tecnico da parte dell’Amministrazione.

Si può ricorrere all’attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l’ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l’amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Art. 7 Istituti contrattuali

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, le Posizioni Organizzative dovranno redigere un report sull'andamento del lavoro agile nei settori di competenza, rendicontando quantità e qualità dell'attività svolta e suggerendo anche elementi di miglioramento. Il report sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione anche ai fini della misurazione della produttività delle attività svolte, per l'attribuzione delle indennità di risultato e delle indennità collegate alle performance dei dipendenti nel periodo considerato.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né lavoro disagiato e/o in condizioni di rischio.

Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/le dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Art. 8 Sicurezza dei dati e della strumentazione

Il/la dipendente nel caso di utilizzo di dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna a ciascuno di essi in sede di attivazione della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" un'apposita scheda informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa contiene i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.); - caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale; - caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti outdoor l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 10 Ulteriori disposizioni

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto di ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

Art. 11 Disposizione finale

Il presente regolamento potrà essere adeguato a seguito di interventi legislativi e contrattuali.

Per fronteggiare eccezionali situazioni di emergenza, anche di carattere sanitario e di tutela della salute pubblica, è possibile dare corso a progetti di lavoro agile, anche in deroga all'obbligo di sottoscrizione di accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81, mediante utilizzo di dotazioni informatiche dei dipendenti in possesso delle caratteristiche di sicurezza richieste dalla normativa vigente.

ALLEGATO A

Al Responsabile di Settore/Segretario

| |
|--|
| Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa |
|--|

Il/La sottoscritta _____
In servizio presso il Servizio/Settore _____
Con Profilo di _____
Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso _____ in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Comunale/Responsabile di P.O..

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

DICHIARA:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/odocumentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice 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;
- Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie:

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale e di accettare tutte le disposizioni ivi contenute, in particolare dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

**Copia della presente domanda firmata è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Personale*

| |
|--|
| Accordo individuale per prestazione in lavoro agile |
|--|

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale __attualmente in servizio presso il Settore _____

E

Il Segretario Comunale/ Il Responsabile del Settore

VISTO:

- il DPCM 23.9.2021 che prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,
- il D.M. del Ministero per la Pubblica Amministrazione 08.10.2021 secondo cui l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.

81;

- il vigente Regolamento comunale per l'applicazione del lavoro agile approvato con deliberazione della G.C. n. ___ in data _____

SI CONVIENE

Art. 1 Oggetto

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento per lo svolgimento di lavoro agile approvato con deliberazione della G.C. n. in data .

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di a decorrere dal ...

Art. 3 Obiettivi ed attività da realizzare

(indicare titolo degli/dell'obiettivo/i di PEG cui la prestazione in agile è collegata e/o particolari obiettivi e attività differenziate rispetto all'attività ordinaria in presenza ad esempio smaltimento arretrati; indicare le principali attività da svolgere)

Art. 4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____giorno/i alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

La prestazione lavorativa sarà articolata sulla base dell'assegnazione di PROGETTI/OBIETTIVI predeterminati a cui saranno collegati specifici indicatori e specifiche tempistiche di attuazione ai fini del relativo monitoraggio "in itinere" e della valutazione in ordine al raggiungimento finale.

E' prevista la presenza in ufficio nelle giornate di

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella sita in _____, via n. _____

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nella seguente fascia oraria: dalle ore_alle ore_.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia di inoperatività. prevista dalle ore_alle ore_oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

L'amministrazione fornisce i dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro agile, nel caso in cui possieda la dotazione strumentale sufficiente, in alternativa sarà possibile prevedere, nell'accordo individuale, l'utilizzo della strumentazione propria del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di cui ai commi successivi, anche con il supporto tecnico da parte dell'Amministrazione.

Art. 6 Monitoraggio

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il Responsabile di Settore procede, a cadenza almeno mensile, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il form di progetto individuale e di contestuale monitoraggio, allegato al presente accordo.

Art. 7 Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, senza preavviso, nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Anche le mansioni restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro a suo tempo sottoscritto fra le parti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi.

La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, così come non possono configurarsi le fattispecie del lavoro disagiato o del lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà fruire dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, qualora ne ricorrano i relativi presupposti, purché non si tratti di fruizione di permessi ad ore.

Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/le dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Nelle giornate di attività in lavoro agile, salvo diverse indicazioni della contrattazione collettiva nazionale del personale del comparto "FUNZIONI LOCALI", non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si dà atto che l'assistenza tecnica delle strumentazioni ed attrezzature fornite è a carico del Comune, ma sul/la lavoratore/trice in modalità agile grava l'obbligo di sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante. Il/la lavoratore/trice ha, altresì, l'obbligo di garantire la tutela dei dati personali nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy quale "altro responsabile" del trattamento dati, ex art. 29 del GDPR 2016/679.

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il/la lavoratore/trice in modalità agile collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Sovicille, li
Il Segretario Comunale/ Il Responsabile del Settore

Il/la lavoratore/trice

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO, DATA PREVISTA _____

Nominativo _____

Struttura _____

| PRESTAZIONE | | | A CURA DEL LAVORATORE | | A CURA DEL DIRIGENTE | |
|----------------------|-------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Attività / Obiettivi | Indicatori di risultato | Valore atteso | Valore raggiunto | Motivazione di eventuali scostamenti | Esito della valutazione per obiettivo | Annotazioni |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Data effettiva del monitoraggio _____

FIRMA DEL LAVORATORE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE _____

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI E SULLE MISURE DI PREVENZIONE INFORTUNI

1. LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo prescelto per lo svolgimento della propria attività lavorativa dovrà rispondere ai seguenti requisiti:

1. Integrità strutturale dei luoghi, assenza di infiltrazioni di umidità, adeguate condizioni di igiene;
2. Disponibilità di prese idonee al collegamento delle eventuali attrezzature ad alimentazione elettrica ed in buono stato di conservazione e protezione contro contatti diretti e indiretti con elementi in tensione;
3. Adeguata aerazione, naturale e/o artificiale;
4. Illuminazione naturale e artificiale, se necessario integrata con lampade da tavolo, adeguata al tipo di attività svolta;
5. Assenza di riflessi fastidiosi sullo schermo (corretto orientamento del monitor rispetto alle finestre e fonti artificiali, utilizzo di dispositivi di oscuramento sulle finestre);
6. Assenza di rumori molesti che possano disturbare il lavoratore nello svolgimento delle proprie attività;
7. Assenza di esalazioni, emissioni, dispersioni e sversamenti di sostanze nocive;
8. Disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro, in modo da prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto.

Il pericolo da infortunio generico è legato alla presenza del lavoratore nell'ambiente prescelto per il lavoro ed all'utilizzo delle attrezzature e materiali in esso presenti.

In questo tipo di rischio entrano in gioco anche aspetti emotivi e psicologici, quali ad esempio stanchezza ed umore, che contribuiscono ad innalzare la probabilità di infortunio. In particolare, esiste la possibilità di provocarsi danni / infortuni quali:

- Lesioni o ferite (da urto, puntura, tagli ecc.);
- Cadute e inciampi (contro materiali, terreni accidentati e simili);
- Contusioni da urti o schiacciamenti (nell'eseguire un lavoro, urtando materiali vari, caduta di oggetti).

Al fine di compiere una scelta corretta sull'ambiente in cui lavorare, il dipendente deve tenere conto delle seguenti raccomandazioni:

- Evitare di lavorare in locali interrati o in sottotetti/piani ammezzati che non hanno il requisito di abitabilità;
- Evitare di assumere sostanze tali da ridurre, durante l'orario di lavoro, lucidità, attenzione, riflessi e concentrazione in riferimento allo svolgimento della propria mansione;
- Evitare di svolgere qualunque tipo di attività che non rientri in quelle del proprio ciclo lavorativo (attività della mansione specifica) e per le quali non ha una specifica competenza riconosciuta dal datore di lavoro, e comunque di svolgere qualunque attività possa mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
- Assicurarsi di rispettare il seguente rapporto: uno spazio di lavoro di almeno 10m³;

- Porre la massima attenzione a pavimenti bagnati o umidi (ad es. per le pulizie); se ciò può costituire pericolo per altre persone, segnalare o avvertire queste ultime e/o bonificare immediatamente;
- Segnalare o avvertire le persone e/o bonificare immediatamente in caso di versamenti di materiale pericoloso per l'equilibrio delle persone;
- Mantenere pulite e sgombre le zone di passaggio e di lavoro;
- Prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto accertandosi della buona disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro prescelta;

2. SALUBRITA'

Le norme igieniche di base prevedono standard minimi per gli ambienti adibiti al lavoro, riguardanti illuminazione, aerazione, umidità, rumore e più in generale la salubrità.

Il Rischio considerato riguarda l'igiene dei luoghi di lavoro che può comportare rischio di contrarre malattie. Le informazioni contenute nelle pagine seguenti esplicitano gli standard da garantire.

Uno dei possibili inquinanti più frequenti è il fumo da sigaretta, che è riconosciuto come cancerogeno e mutageno, con aggravanti per la salute (anche del feto, se la persona esposta è in stato di gravidanza). Sono riconosciute dannose, inoltre, le conseguenze dell'esposizione a fumo passivo negli ambienti di vita e di lavoro.

3. MICROCLIMA

Il microclima è l'insieme delle caratteristiche di temperatura, umidità e ventilazione in ambienti confinati. Esso determina nell'uomo sensazioni di benessere quando le esigenze del corpo umano sono in equilibrio con l'ambiente. La temperatura ottimale è tra i 22° e 26° in estate e i 17° e i 20° in inverno, l'umidità deve essere contenuta nei limiti compresi tra il 40% ed il 60% mentre la ventilazione o ricambio d'aria (difficilmente quantificabile) dipende dal rapporto tra le caratteristiche fisiche dell'aria interna ed esterna e la temperatura dei corpi radianti. Il possibile stress microclimatico in un ambiente è funzione della produzione di energia termica all'interno del corpo (secondo le attività), delle caratteristiche microclimatiche dell'ambiente circostante e dell'abbigliamento.

4. ELETTROCUZIONE

Il rischio si configura quando viene utilizzato l'impianto elettrico allo scopo di allacciare attrezzi e/o apparecchiature. Il pericolo potenziale è rappresentato dall'eventualità che il corpo umano venga in contatto con la corrente elettrica tramite:

- Contatto diretto con conduttori elettrici;
- Contatto indiretto con parti normalmente non in tensione ma che per un guasto interno o per la perdita di isolamento risultano in tensione;

Assicurarsi che le prese e le spine siano idonee all'uso e conformi alle norme CEI; Controllare prima dell'utilizzo che le prese e le spine di corrente non siano danneggiate;

Evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple, in caso di utilizzo controllare sempre che la potenza massima collegata non superi quella della multipla e della presa di alimentazione e, comunque, della potenza massima erogabile dall'elemento più debole della successione di prese;

Le prese multiple elettriche devono:

- essere costruite a regola d'arte riportando il marchio del costruttore e le caratteristiche elettriche ;
- essere fissate in posizione stabile ad almeno 10 cm dal piano del pavimento;
- riportare l'indicazione della massima potenza di utilizzo;
- Sia ridotto al minimo lo sviluppo libero dei cavi mediante l'uso di tenditori, avvolgicavo o altri strumenti equivalenti;

Le giunzioni di prolunghie devono poggiare su superfici asciutte;

Evitare di forzare l'entrata di una spina in una presa quando le stesse non sono compatibili (es. spina "tedesca" in presa ordinaria);

Evitare di utilizzare «multiprese» per esempio del tipo «triple», collegate a «ciabatte» che a loro volta provengono da altre «multiprese triple» collegate ad altre apparecchiature. In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento a monte del «groviglio» con rischio di incendio;

Evitare di utilizzare una «multipresa» o «ciabatta» che emetta scintille quando inseriamo una spina;

Evitare di sovraccaricare le prese;

Evitare di utilizzare spine danneggiate;

Evitare di staccare la spina tirando direttamente dal cavo;

Evitare di creare intralcio al passaggio o «strattonamenti» accidentali con i cavi dedicati al collegamento alle utenze elettriche o telefoniche;

Evitare di utilizzare apparecchi elettrici nelle vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità; Evitare di utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, ma staccare la corrente;

Le prese multiple da tavolo e le ciabatte, rispetto agli adattatori, hanno il vantaggio di poter collegare contemporaneamente un numero maggiore di apparecchi, ma occorre sempre verificare che la loro potenza complessiva sia inferiore a quella indicata sulla presa multipla;

Se gli utilizzatori (p.c., fax, casse audio, stampanti, calcolatrici ecc.) aumentano, utilizzare altre prese di corrente; Prima di togliere una spina spegnere l'apparecchio utilizzatore, poi tirare impugnando la spina;

Nella realizzazione dei collegamenti delle utenze elettriche e telefoniche alle prese di alimentazione, raggruppare i cavi;

Eventuali derivazioni a spina, compresi i tratti di conduttori mobili intermedi, devono essere utilizzate in modo che, per nessuna ragione, una spina maschio che non sia inserita nella propria sede (femmina) possa risultare sotto tensione;

Nel disattivare l'alimentazione ad attrezzature elettriche, fare presa sulla spina (non sul filo) oppure disattivare l'interruttore a monte;

Nel caso di utilizzo (anche breve) di prolunghie o cavi avvolgibili, questi vanno completamente svolti e, comunque, tutti i cavi elettrici non devono essere arrotolati;

Evitare di far passare cavi elettrici sotto tappeti, porte ecc.;

La disposizione dei cavi deve essere tale che questi non possano intralciare i posti di lavoro e i passaggi e non possano diventare oggetto di danneggiamento;

Evitare che i cavi urtino contro spigoli vivi o altri materiali "taglienti", in quanto lo sfregamento del cavo può provocare spellamenti dell'isolamento;

Posizionare le attrezzature in modo che i cavi elettrici non subiscano torsioni o schiacciamenti pericolosi; Evitare che sui cavi elettrici siano appoggiati materiali vari;

Evitare che i cavi elettrici siano a contatto con fonti di calore; Utilizzare prolunghe e spine a norma; Proteggere adeguatamente eventuali tratti di cavo stesi lungo le vie di passaggio; la protezione deve essere sufficientemente robusta e adeguata al transito di /persone / materiali / veicoli;

In caso di funzionamento difettoso o di danneggiamento di strumenti e/o attrezzature di qualsiasi tipologia, è severamente vietato intervenire direttamente con mezzi propri, ma è necessario rivolgersi a tecnico specializzato o, se attrezzatura messa a disposizione dell'Azienda, segnalare prontamente la necessità di riparazione o sostituzione al Referente individuato dal Datore di lavoro;

5. IL LAVORO IN AMBIENTE OUTDOOR

Si precisa che il lavoro in ambiente outdoor è fortemente sconsigliato se non per brevi periodi, in quanto espone il lavoratore a rischi aggiuntivi, difficilmente gestibili, oltre ad essere una soluzione in generale difficilmente conciliabile con i requisiti di ergonomia e comfort indicati all'interno del D. Lgs.81/08 e ss.mm.ii., con particolare riferimento alle attività al VDT. E' quindi opportuno prediligere ove possibile ambienti di lavoro al chiuso

6. NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA

Indipendentemente dal luogo in cui viene svolta la prestazione lavorativa in regime di smart working, si ricorda di seguire le seguenti norme comportamentali:

- Memorizzare o prendere nota dei numeri di emergenza degli enti di soccorso da chiamare in caso di emergenza in relazione allo specifico ambiente in cui viene svolta la prestazione lavorativa;
- Prima di svolgere la propria attività lavorativa, prendere visione delle possibili vie di fuga e, ove presenti, degli elaborati planimetrici e delle istruzioni per l'evacuazione;
- In caso di necessità di chiamata ad enti di soccorso, si raccomanda di indicare le proprie generalità, il luogo e la natura dell'emergenza, nonché la presenza eventuale di infortunati;
- Comunicare tempestivamente al referente aziendale la presenza di eventuali situazioni di pericolo e confermare la propria incolumità a seguito di un'eventuale emergenza nell'ambiente di lavoro preventivamente segnalato per lo smart working.

Per presa visione: Taglio di Po, li

Il dipendente
