

## Allegato B)

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Normativa di riferimento

- Legge 22 maggio 2017 n.81 art.18 e segg.
- DM 8 ottobre 2021 e relative linee guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Le linee guida disciplinano il lavoro agile nelle more della regolamentazione di tale modalità lavorativa da parte dei CCNL relativi al triennio 2019-2021. Gli Enti Locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle suddette linee guida tenuto conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti e nell'esercizio della propria autonomia organizzativa

- Circolare 5 gennaio 2022 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali

### Misure organizzative

All'interno dell'Amministrazione comunale di Sesto San Giovanni il lavoro agile può essere svolto da tutti coloro che svolgono attività compatibili con lo stesso e che non richiedono necessariamente la presenza in servizio.

Sono esclusi dal lavoro agile gli operatori di Polizia Locale, gli Operatori dei Servizi di manutenzione e dei servizi ausiliari.

L'adesione al lavoro agile è consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il dipendente che accederà al lavoro agile non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoratore ha accesso al lavoro agile attraverso la sottoscrizione con il dirigente Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza di un accordo individuale, previa verifica dell'insussistenza di lavoro arretrato e valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale a favore dell'utenza, nonché l'efficace svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato.

L'accordo individuale prevede la durata del lavoro agile (non saranno sottoscritti accordi a tempo indeterminato). L'attività lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza su base mensile, anche alternando nella stessa giornata la modalità di lavoro agile e la presenza; le giornate in lavoro agile dovranno essere stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il lavoratore dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e la rotazione con i colleghi. Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il lavoratore in sede nei casi di necessità, con obbligo di presenza.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta in lavoro agile, la prestazione lavorativa viene resa con la flessibilità oraria prevista dall'art.4 c.1 lett.b) del CCDI sottoscritto il 19.12.2019, ovvero "nell'ambito della flessibilità oraria, i dipendenti prestano servizio tra le ore 8 e le ore 18,30 dal lunedì al giovedì e

tra le ore 8 e le ore 15,42 il venerdì", per un massimo di ore giornaliere corrispondenti alla giornata lavorativa teorica.

Al di fuori delle citate fasce orarie il lavoratore ha diritto a disconnettersi dagli apparati di lavoro. Il lavoratore deve garantire la reperibilità telefonica nelle fasce orarie concordate con il proprio Responsabile.

Durante le giornate in modalità agile non è possibile accumulare eccedenza oraria e/o svolgere prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore può utilizzare gli strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) anche di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

Non è previsto alcun rimborso per l'attività svolta in lavoro agile.

Con la sottoscrizione dell'accordo, il lavoratore assumerà l'impegno a rispettare le norme di sicurezza come da informativa scritta predisposta dall'RSPP dell'Ente, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore, potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile nei seguenti luoghi:

- presso la sua abitazione;

- presso altro luogo tale da garantire la sua salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede in tempi brevi, ove richiesto.

Il luogo è comunicato al Responsabile in via anticipata.

Non può svolgere l'attività lavorativa in modalità agile presso locali pubblici o aperti al pubblico.

Il Comune può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di suoi comportamenti contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza oppure nel caso in cui i termini dell'accordo individuale siano in contrasto con la normativa, con i CCNL e CCDI che verranno emanati successivamente alla sottoscrizione dello stesso.

Il Comune può altresì recedere per esigenze organizzative che rendano preferibile lo svolgimento del lavoro presso la sede comunale.

Il lavoratore può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

Salvo giustificati motivi o giusta causa, il recesso può avvenire con un preavviso di 15 giorni.

Nel corso del periodo durante il quale il lavoratore presterà l'attività in lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa vigente, dai CCNL e dai CCDI applicabili al personale che presta la propria attività in presenza.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa, dai CCNL e CCDI, il lavoratore dovrà rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

E' tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal Comune.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

## **Obiettivi e misurazione della performance**

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore dovrà raggiungere gli obiettivi specifici che gli sono stati assegnati con la scheda di assegnazione degli obiettivi/valutazione, nonché espletare l'attività ordinaria che svolge generalmente in presenza concordata con il proprio Responsabile.

Per quanto attiene agli obiettivi specifici assegnati, la prestazione dell'attività lavorativa svolta in modalità agile verrà misurata e valutata secondo il sistema di valutazione in uso all'Amministrazione, mentre per quanto attiene all'attività ordinaria, il Responsabile provvederà a verificare prontamente attraverso un semplice report di rendiconto giornaliero/settimanale, che le attività siano svolte nei tempi previsti e/o concordati con lo stesso.