

COMUNE DI JELSI

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

Art. 1 – Premesse e finalità

Il Comune di Jelsi, intende avviare la sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro si configura come spunto di innovazione in tema di organizzazione del lavoro allo scopo di stimolo per un rinnovamento strutturale, nell'ottica di una P.A. più moderna: orientata a garantire e contemperare efficacia dell'azione amministrativa e produttività del lavoro con l'esigenza di una ottimale conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Durante l'emergenza covid-19, lo *smart-working* – seppure sconosciuto fino a quel momento – ha consentito, agli Enti, di fronteggiare egregiamente l'emergenza sanitaria:

- garantendo continuità nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni e
- fungendo da utile strumento di contrasto/contenimento al diffondersi della pandemia;

Sull'assunto di essere stato una soluzione utile e funzionale al superamento delle criticità indotte dall'emergenza, si è formato il convincimento dell'opportunità di dotare l'Ente di un Piano siffatto: al fine di renderlo disponibile per il personale, in caso di interesse.

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 dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e
 - dalle 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;
- e nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno, a regime, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*"

Sarà cura dell'Amministrazione disporre l'aggiornamento/adeguamento del presente documento qualora dovessero intervenire nuove indicazioni: da parte del legislatore ovvero dalla contrattazione nazionale.

Il Comune, con un tale strumento – organizzativo del personale - intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere metodiche e stili di lavoro orientati:
 - ad una maggiore autonomia e responsabilità e
 - verso una cultura del risultato;
- valorizzare le competenze
- migliorare il benessere lavorativo, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- implementare l'uso tecnologie informatiche e digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire – seppure in minima parte – alla sostenibilità ambientale: riducendo il traffico legato al pendolarismo lavorativo si aiuta a ridurre le fonti di inquinamento.

Art. 2 – Presupposti necessari e ambito oggettivo

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile poggia sui concetti e di autonomia e responsabilità.

Il comma 3 dell'art. 1 del DM 08.10.2021, stabilisce che gli Enti - in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile - diano definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Presupposti essenziali per l'operatività del Piano e per l'effettiva fruibilità dell'istituto del lavoro agile, da parte dei dipendenti sono:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, prevedendo, comunque, la prevalenza - per ciascun lavoratore interessato - del lavoro in presenza (art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021);
3. l'adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la fornitura – ove possibile - di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
5. la stipula, con il dipendente interessato, dell'accordo individuale di cui all'articolo 18 comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, in cui vengono definiti:
 - gli obiettivi della prestazione da rendere in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 4 – Struttura organizzativa

Il personale del Comune di Jelsi - alla data odierna - è organizzato come segue:

- n. 9 dipendenti, di cui:
 - n. 4 a tempo indeterminato e pieno
 - n. 5 a tempo determinato e parziale, di cui:
 - n. 2 assunti ex art. 110 del TUEL n. 267/2000, per 18 ore settimanali ciascuno;
 - n. 3 assegnati nell'ambito del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e CI 2014-2020 (con costi totalmente a carico del Programma stesso), di cui:
 - ✓ n. 2 a tempo pieno
 - ✓ n. 1 a tempo parziale (18 ore settimanali);
 - n. 4 posizioni organizzative;
 - n. 0 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione di lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive delle mansioni ricoperte;
 - n. 9 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive delle mansioni ricoperte;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
- livello di conoscenza e preparazione informatica dei dipendenti: buono;

Il grado di efficacia delle prestazioni effettuate, dal personale in *smart working*, durante il periodo emergenziale da covid-19: soddisfacente.

Art. 5 - Gli attori del 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 dei seguenti *attori* dell'apparato comunale:

- Amministrazione;
- Posizioni Organizzative
- Segretario Comunale/RPCT;
- Dipendenti;
- Nucleo di Valutazione;
- DPO
- RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- OO.SS;

6 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

Nel corso del triennio di riferimento – stanti le caratteristiche delle prestazioni da espletare nonché delle mansioni ricoperte:

- non ci sono dipendenti – e figure professionali – che possano essere ammessi a svolgere, in modalità agile, la totalità delle prestazioni cui sono tenuti;
- tutti i dipendenti sono invece, potenzialmente, in grado di chiedere di essere autorizzati a lavorare – parzialmente – da remoto.

Ad oggi, l'Ente non dispone di dotazioni informatiche da mettere a disposizione del personale che viene ammesso allo *smart-working*.

L'Amministrazione intende incrementare tali apparecchiature, attivando eventuali possibili canali di finanziamento: per reperire le risorse occorrenti.

Stante la carenza lamentata, il personale ammesso a svolgere lavoro agile, dovrà attendervi con dispositivi di proprietà, rispetto all'uso dei quali dovrà garantire massima aderenza e conformità alle necessarie misure previste ai fini della sicurezza in tema di dati sensibili e di protezione documentale.

Art. 7 – Attività escluse dall'espletamento in modalità di lavoro agile, condizioni e modalità di accesso.

Il lavoro agile è accessibile da parte di tutti i dipendenti comunali:

- a tempo determinato e indeterminato;
- a tempo pieno o parziale.

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

Nello specifico, i dipendenti potranno essere ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto - senza necessità di presenza fisica nella sede di lavoro - almeno parte dell'attività di competenza;
- disponibilità, in capo al dipendente, di strumentazioni tecnologiche/informatica, tecnica e di comunicazione idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
- possibilità, per l'Ente, di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- assenza di ricadute negative sui servizi erogati all'utenza (cittadini ed imprese), rispetto ai quali devono garantirsi livelli di regolarità, continuità, efficienza ed efficacia analoghi a quelli attesi per le prestazioni in presenza.

Le attività escluse dal lavoro agile sono quelle, di seguito elencate:

- ricezione e protocollo corrispondenza cartacea
- stato civile (limitatamente al ricevimento di dichiarazioni di nascita e morte)
- attività che, per natura, non possono essere svolte in modalità di lavoro agile:
 - attività di sportello e ricevimento utenti (front office)
 - manutenzioni varie (depuratore, rete idrica, rete fognaria);
 - servizi cimiteriali (limitatamente a trasporto, ricevimento e tumulazione salme);
 - servizi alla persona (trasporto scolastico, assistenza domiciliare, ecc.);
 - guida macchine complesse ed automezzi comunali, per pronto intervento
 - notifica attraverso messo comunale;
 - pulizia/sanificazione locali comunali, giardini, strade cittadine e verde pubblico

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione presentate, dal singolo dipendente interessato, all'attenzione della Giunta.

L'ammissione del lavoro agile avviene:

- nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità tra uomo e donna;
- compatibilmente con attività e mansioni del dipendente medesimo.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione - allegato al presente Piano - viene discussa in Giunta, che decide:

- dopo averne valutato la compatibilità con:

- a) la tipologia di attività da espletare in modalità agile;
- b) i requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) l'esigenza di garantire il permanere di adeguati livelli di regolarità, continuità, efficienza ed efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché il rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

- seguendo – in caso di più domande concomitanti - il seguente ordine di priorità, per categorie di dipendenti:

1. 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;

2. 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;
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 Jelsi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
7. lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario.

- dopo aver valutato gli effetti sull'organizzazione dell'ufficio e dell'Area di appartenenza, onde garantirne adeguati livelli di performance.

La verifica – da parte della Giunta - delle suindicate condizioni dovrà avvenire, necessariamente, prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema di cui allegato al presente Piano.

Il numero di giornate lavorabili da remoto

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive (non si contano i sabati e le domeniche) incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale - in via del tutto eccezionale - potrà essere portata 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, ad esempio, nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6 mesi, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possano superare il numero di 26 (25,6 arrotondato all'unità superiore) ed eccezionalmente, nel caso di incremento al 40%, il numero di 51 (51,2 arrotondato per difetto).

Inoltre - al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa - è possibile prevedere, all'interno dell'accordo individuale di lavoro, un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dall'Amministrazione: che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da remoto.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali autorizzazioni di proroghe, saranno rimessi all'Ufficio Contabile, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale dell'Ente, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone alla Giunta di verificare – immediatamente – lo stato di organizzazione degli uffici, considerare l'eventuale ipotesi di revoca dell'accordo sottoscritto.

Alla scadenza del termine di validità dell'accordo individuale, il lavoratore interessato redige una relazione che trasmette:

- al Nucleo di valutazione, se dipendente/titolare di p.o.
- al Responsabile di Area, se dipendente non titolare di p.o.

Detta relazione contiene i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;

- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto.

Art. 8 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Sindaco/datore di lavoro (o suo delegato).

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi.

La scadenza dell'accordo può essere prorogata, previa richiesta scritta da formulare - prima dell'avveramento del termine – all'attenzione della Giunta.

Copia dei atti di autorizzazione a prestare lavoro agile – al pari delle eventuali proroghe - dovrà essere recapitata all'Ufficio Contabile, per l'inserimento nel fascicolo del personale e per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, in caso di accoglimento dell'istanza:

- va sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione di questa;
- deve redigersi – inderogabilmente - sulla base del modello predisposto dalla Amministrazione (allegato al presente regolamento);
- costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro.

Costituiscono contenuto necessario dell'accordo, l'indicazione:

- della durata – se accordato a tempo determinato - non può essere superiore a 6 mesi;
- delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: con espressa 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 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. [A titolo di esempio, nel caso di accordo della durata massima di 6 mesi, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possano superare il numero di 26 (25,6 arrotondato all'unità superiore) ed eccezionalmente, nel caso di incremento al 40%, il numero di 51 (51,2 arrotondato per difetto)].
- delle modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017 che, testualmente, reca: <<1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato>>;
- della previsione di ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- dei tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- delle misure tecniche e organizzative di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- delle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore da remoto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale 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.

In caso di 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 soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 9 - Domicilio

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto, è individuato dal dipendente interessato – ed autorizzato dall'Amministrazione - 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 lavorativa in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione stessa.

Il lavoratore può chiedere di modificare - permanentemente (per l'intera durata del lavoro agile), ovvero solo temporaneamente - il luogo di lavoro originariamente indicato, presentando apposita istanza al Sindaco che, effettuate le opportune verifiche, decide se emettere o meno l'autorizzazione.

L'esigenza di modifica, temporanea o permanente, del luogo di lavoro deve essere – sempre - prontamente comunicata dal lavoratore.

Infine, il luogo di lavoro da remoto (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può - in nessun caso - essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate all'appartenenza a categorie di lavoratori beneficiarie di specifiche priorità.

Art. 10 - Prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione

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

Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. (Qualora ciò non sia possibile, in quanto non consentito dal sistema in uso presso l'Amministrazione, sarà cura della stessa indicare modalità alternative di attestazione dell'attivazione della prestazione da remoto).

Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente in presenza (all'interno della sede di lavoro) ovvero esclusivamente da remoto.

La prestazione lavorativa da remoto deve essere espletata nella fascia giornaliera compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione.

Al fine di assicurare l'efficace, efficiente e costante interazione con l'Amministrazione e l'Ufficio di appartenenza – ed assicurare l'ottimale espletamento della prestazione lavorativa - il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità: a mezzo e-mail, telefono/cellulare, messaggi ecc...), secondo i seguenti criteri:

- indicazione di una fascia di contattabilità – nell'intervallo temporale che va:
 - dalle ore 09.00 alle ore 13.00;
 - dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (nei soli giorni in cui l'orario di ufficio/servizio prevede il rientro pomeridiano).

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Al dipendente che lavora in modalità agile, va riconosciuto il “diritto alla disconnessione” (art. 19 comma 1 L. n. 81/2017, secondo cui «*il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi*»).

In forza di tale previsione normativa, il lavoratore agile – nel periodo di disconnessione - ha diritto a non leggere e non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi, così come di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi altro tipo inerenti all'attività lavorativa, fatti salvi eccezionali motivi di urgenza.

La disconnessione:

- si esplica:

- dal lunedì al venerdì - salvo casi di comprovata urgenza - dalle ore 19,00 alle ore 07,30 del mattino seguente;
- nelle giornate di sabato, domenica e festivi (salvo i casi di urgenza e ragioni istituzionali);

- è riconosciuta, altresì, in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a discrezione del dipendente.

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.

Ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile, si applica - sia per gli aspetti normativi che per quelli economici - la disciplina vigente, prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di:

- malattia;
- ferie;
- permessi brevi, frazionabili in ore;
- altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

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

- lavoro straordinario,
- trasferte,
- lavoro disagiato,
- condizioni di rischio.

Il lavoro agile non può essere espletato durante le giornate festive; di assenza per ferie, riposo compensativo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto normato.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto - qualora nell'Ente sia prevista l'erogazione - il buono pasto, che torna a spettare nei giorni di lavoro in presenza.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva la facoltà di disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede.

La comunicazione deve essere recapitata al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 11 - 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 e/o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità - dovrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa da remoto. Quest'ultimo è tenuto:

- ad utilizzare la dotazione ricevuta esclusivamente l'attività d'ufficio,
- a rispettare le norme di sicurezza,
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di consegnare un dispositivo telefonico mobile, il dipendente - ai fini della contattabilità - indica, nell'accordo individuale, il numero di telefono - fisso e/o mobile - cui potrà essere raggiunto. 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 all'Ente, al fine di trovare soluzione al problema. Qualora ciò non dovesse risultare possibile, il dipendente dovrà rientrare in presenza.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

I costi riguardanti consumi elettrici e di connessione, nonché di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a totale carico del dipendente.

Art. 12 - Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale: che continua ad essere regolato dalla legge, dalla 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.

Art. 13 - Recesso e revoca dall'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 30 giorni, salvo il 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 non potrà 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.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dall'Amministrazione nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa da remoto;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nella scheda obiettivi dell'Accordo individuale;
- c) mancata reperibilità nelle fasce orarie di contattabilità;
- d) mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- e) segnalazione di criticità nell'erogazione dei servizi;
- f) circostanze dettagliatamente motivate dall'Amministrazione.

La comunicazione di revoca va inviata a mezzo pec o consegnata – con ricezione di firma, per avvenuto ricevimento - nelle mani dell'interessato.

In caso di revoca dell'Accordo, da parte dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza – secondo l'orario ordinario - dal giorno successivo a quello di ricevimento della comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio Contabile ai fini degli adempimenti consequenziali.

Art. 14 - 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 di 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.

Art. 15 - 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 da remoto.

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.

Art. 16 - 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
- dal D.Lgs. n.196/2003;
- dal regolamento dell'Ente, approvato in materia;
- dalle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Del pari, i dati del dipendente interessato, sono trattati dall'Amministrazione in aderenza e conformità alle sopra citate norme.

Art. 17 - 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.

Art. 18 - Valutazione performance

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità alternativa per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance. Sarà cura del dipendente, ammesso al lavoro agile, far presente – in sede di relazione – la parte di performance/obiettivi espletata durante l'attività lavorativa da remoto.

A livello di attese ed indicatori di risultato, nulla cambia rispetto a quelli stabiliti nel piano approvato.

Art. 19 - Garanzie per i dipendenti

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

Art. 20 - Regime sperimentale e norme di rinvio

Con l'approvazione del presente P.O.L.A. il Comune di Gildone avvia una fase di sperimentazione, nel corso della quale – e fino alla regolamentazione dell'istituto da parte dei contratti collettivi nazionali - il lavoro agile potrà essere attivato solo a tempo determinato e per la durata massima di 6 mesi.

Il Piano, infatti, andrà soggetto a revisione – e, quindi, a regime – all'indomani della sottoscrizione, appunto, del CCNL di disciplina dell'istituto.

Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si fa espresso rinvio alla vigente normativa in materia.