

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile**

#### **3.1 Cos'è il Lavoro Agile**

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla Legge n.81 del 2017.

Il Lavoro agile, disciplinato dagli artt. da 18 a 22 della richiamata L. 81/2017 è definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva). La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

#### **3.2 Il Lavoro Agile nel periodo emergenziale**

Gli anni 2020 e 2021 hanno posto tutte le Pubbliche Amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme, anche stringenti, di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid 19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Per quanto concerne specificamente l'attuazione del lavoro agile nel settore pubblico conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'art. 87 del Decreto Legge n. 18 del 2020 ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili (cfr. la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica). Tale ultima previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal D.L. 34/2020 (cosiddetto Decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, l'articolo 263 del richiamato decreto Rilancio ha disposto che le amministrazioni pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021), potessero ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali. Il richiamato art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha altresì eliminato la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza e che era pari al 50 per cento del personale (come specificato anche dal decreto ministeriale del 19 ottobre 2020). Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 ha consentito quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti e ha determinato il superamento, dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 34/2020) della previsione di cui al

comma 3 dell'articolo 87 del D.L. 34/2020 che esentava dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non fossero organizzabili in modalità agile. In coerenza con tale ultima previsione, l'art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha specificato che le PA, in deroga a quanto previsto dal richiamato art. 87, co. 3, del D.L. 34/2020, avrebbero dovuto organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con il D.L. n. 56 del 30/04/2021 (cd. Decreto "Proroghe"), pubblicato sulla G. U. n. 103 del 30/04/2021, sono state introdotte specifiche disposizioni in materia di lavoro agile che, nel prorogare l'utilizzo di tale strumento in considerazione della situazione emergenziale da Covid 19, lo hanno reso più flessibile, nell'ottica di adeguare l'operatività delle pubbliche amministrazioni alla ripartenza delle attività e di garantire l'erogazione dei servizi.

Per quanto concerne il Comune di Lavello, nel periodo emergenziale, con deliberazione di Giunta comunale n.43 del 10.03.2020 è stato approvato il regolamento per l'attuazione straordinaria del Lavoro agile collegato all'emergenza sanitaria correlata al virus COVID-19.

E' stata garantita la possibilità di collegarsi da remoto alla propria postazione informatica a tutti i lavoratori che non dovessero svolgere indifferibilmente l'attività in presenza. I Responsabili di Settore sono stati chiamati ad individuare, con proprio provvedimento, le attività ed i servizi che si potevano garantire in modalità agile. Questa tipologia di lavoro flessibile è stata promossa in ogni area organizzativa, compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza.

Di seguito si riporta l'analisi dei dati relativi ai lavoratori che, nel periodo emergenziale, hanno effettuato la prestazione lavorativa in forma agile :

<b>Smart working Anno 2020</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Gennaio	/	/
Febbraio	/	/
Marzo	8	2
Aprile	9	3
Maggio	6	2
Giugno	2	0
Luglio	2	0
Agosto	1	0
Settembre	1	0
Ottobre	1	1
Novembre	13	2
Dicembre	4	1
<b>Totale</b>	<b>47</b>	<b>11</b>

<b>Smart working Anno 2021</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Gennaio	3	0
Febbraio	3	0
Marzo	5	0
Aprile	6	0
Maggio	5	0
Giugno	2	0
Luglio	4	0

Agosto	1	0
Settembre	1	0
Ottobre	1	0
Novembre	1	0
Dicembre	1	0
Totale	33	0

### 3.3 Rientro al lavoro dei dipendenti pubblici e Lavoro agile nel periodo post emergenza

Come previsto dal DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza. Le amministrazioni sono state comunque chiamate ad assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19. Le modalità per il rientro al lavoro dei dipendenti pubblici sono state disciplinate da apposito decreto ministeriale, in attuazione del quale sono state adottate le relative linee guida recanti le modalità di svolgimento del lavoro agile nel settore pubblico, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, con l'obiettivo di fornire indicazioni per garantire condizioni di lavoro trasparenti, finalizzate a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Con la cessazione dello stato di emergenza il lavoro agile non può essere svolto con modalità semplificate dovendo essere attuato mediante l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che costituisce lo strumento di programmazione per disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale Istituto.

Il POLA costituisce, dunque, un documento di programmazione complesso che può essere adottato sentite le organizzazioni sindacali ed il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia), nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

A tal proposito si rappresenta che con deliberazione di Giunta comunale n.37 del 14.04.2022 è stato approvato il Piano della Azioni Positive per il triennio 2022/2024 nell'ambito del quale, tra le misure previste per il benessere organizzativo e la conciliazione tra esigenze lavorative ed esigenze familiari (Legge n.81/2017 e art. 124 della L.n.124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 01.06.2017) sono state ricomprese quelle relative all'implementazione e consolidamento dello smart working e delle altre forme di lavoro da remoto.

Nella fase del passaggio dal regime emergenziale a quello ordinario, in pendenza della predisposizione del P.O.L.A., con deliberazione di Giunta comunale n.35 del 05.04.2022 sono stati approvati i criteri transitori per l'attivazione del lavoro agile, elaborati tenendo presenti, nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, la disciplina e le indicazioni contenute:

- nella Legge n.81/2017 (artt.18-23);
- nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021 n.245);

- nelle Linee Guida del Ministro per la Pubblica amministrazione in materia di lavoro agile nelle Pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1 comma 6 del Decreto del 08.10.2021, sulle quali era stata acquisita l'Intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;
- nella Circolare del 5 gennaio 2022 firmata dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministro del Lavoro.

### **3.4. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

Ai sensi dell'art. 263 del Decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le Amministrazioni pubbliche devono redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA). In fase iniziale, il legislatore ha imposto il raggiungimento di altissime percentuali di personale da collocare in lavoro agile - 60% dei dipendenti nell'ambito di attività espletabili in detta modalità - a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Pur orientando verso il lavoro agile e insistendo sulla necessità di assicurare le percentuali più elevate possibili dello stesso, il legislatore ha imposto che non venisse compromessa la qualità e l'effettività del servizio erogato. Il POLA è, dunque, uno strumento di programmazione del lavoro agile nel quale devono essere, in linea di massima, sia individuate le modalità attuative dello stesso, garantendo che i dipendenti autorizzati non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, sia definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. In caso di mancata adozione del POLA, il legislatore aveva previsto, sempre in fase iniziale, che il lavoro agile si applicasse ad almeno il 30% dei dipendenti, ove lo richiedessero. Con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, sono state approvate apposite Linee guida per la predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance. Tali linee guida si applicano a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il D.L. n. 56/2021 ( "Decreto proroghe " ), attraverso una modifica all'art. 14 della L. n. 124/2015, ha previsto un abbassamento della quota di lavoro agile da programmare nei Piani organizzativi del lavoro agile (Pola), che passa dal 60% al 15% dei dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte in modalità agile. E' stato, altresì, ridotto dal 30% al 15% il limite minimo di lavoro agile da garantire ai dipendenti che ne facciano richiesta, in caso di mancata adozione del Pola. Le Linee Guida della Funzione Pubblica in materia di Lavoro Agile rimandano alla regolamentazione della contrattazione collettiva, nonché alla disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ( PIAO) introdotto dall'art. 6 del DL n.81/2021, convertito dalla Legge n.113/2021.

Il presente POLA viene predisposto in attuazione delle previsioni del comma 1 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, disposizione nel tempo destinataria di numerose modifiche e del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021. Date le ridotte dimensioni del Comune di Lavello si intende procedere all'introduzione del lavoro agile con gradualità, nella consapevolezza dell'oggettiva difficoltà insita in tale operazione, difficoltà determinata dalla necessità di mettere in campo nuove competenze gestionali e di adottare nuovi strumenti (organizzativi e tecnologici), con l'obiettivo di pervenire allo sviluppo del lavoro agile in modo equilibrato. Ciò dovrà avvenire, è bene ricordarlo, coniugando l'obiettivo di mantenere e migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti e, nel contempo, di migliorare il benessere organizzativo del

personale. Nelle more, quindi, che il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali entri a pieno regime vengono approvate le seguenti disposizioni in materia di lavoro agile.

### **3.5 Modalità di svolgimento del Lavoro Agile**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il personale in lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione e sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **3.6 Criteri e Modalità di accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono.

Il lavoratore interessato a svolgere la prestazione lavorativa in forma agile dovrà presentare specifica richiesta di attivazione al Responsabile del Settore, conforme al modello allegato (ALLEGATO A).

Il Lavoro Agile potrà essere autorizzato da ciascun Responsabile di Settore, in misura inferiore al 50% dei dipendenti già individuati tra il personale che, in relazione ai servizi assegnati, può svolgere l'attività in "smart working".

Nell'esaminare le richieste di lavoro in forma agile dovrà essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in tale modalità, fermo restando che assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del lavoro agile formulate da:

1. lavoratrici in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. lavoratori/lavoratrici con figli o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma3 della Legge 5 febbraio 1992 n.104;
3. lavoratori/lavoratrici disabili nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n.104;
4. presenza nel nucleo familiare di figli minori di anni 14 in condizioni oggettive di impedimento, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura dei figli durante l'assenza del lavoratore/lavoratrice;
5. lavoratori/lavoratrici residenti o domiciliati in un Comune al di fuori della sede lavorativa, avuto riguardo alla distanza dalla sede di lavoro ed all'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto proprio.

### **3.7 Individuazione delle attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

Il lavoro agile è aperto a tutte le categorie di dipendenti la cui prestazione lavorativa sia compatibile con il servizio reso da remoto, purché non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore dell'utenza. E' di competenza di ciascun Responsabile di Settore individuare, tra i propri dipendenti, il personale che, in relazione ai servizi assegnati può svolgere l'attività in modalità agile.

In ogni caso, in considerazione delle peculiari caratteristiche dell'attività, la prestazione lavorativa in modalità agile non è consentita con riferimento alle seguenti attività:

- attività lavorative su turni;
- attività lavorative che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- attività lavorative che implicano il contatto diretto con l'utenza (puericultori, educatori presso l'asilo nido, autista scuolabus, custode del cimitero ecc);
- attività implicanti pulizia, manutenzioni, sopralluoghi, operazioni peritali;
- attività che riguardano interventi a tutela della pubblica e privata incolumità;
- servizio di Polizia locale e Protezione civile;
- Segreteria/Protocollo/Ricezione e archiviazione posta e documentazione cartacea;
- Servizio notifiche;
- Servizi sociali e socio-assistenziali.

### **3.8 Modalità di espletamento del lavoro agile**

Durante lo svolgimento del lavoro agile :

- a) dovrà essere assicurata l'adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- b) dovrà essere predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- c) dovranno essere forniti al lavoratore gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; in alternativa, all'interno dell'accordo individuale di cui alla successiva lett.d) le parti potranno stabilire l'utilizzo anche di dotazioni tecnologiche del lavoratore medesimo purché rispettino i requisiti di sicurezza;
- d) dovrà essere sottoscritto tra il Responsabile del Settore ed il lavoratore, un'accordo individuale, secondo lo schema allegato (ALLEGATO B) ai sensi dell'art. 18 comma 1 legge 22 maggio 2017 n. 81 che dovrà stabilire:
  1. la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  2. modalità e tempi di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
  3. modalità di recesso;
  4. indicazione delle fasce di contattabilità e di disconnessione;
  5. tempi di riposo del lavoratore;
  6. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
  7. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
  8. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima.
- e) dovrà essere garantito il prevalente svolgimento della prestazione lavorativa in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; i Responsabili dei Settori potranno essere autorizzati dal Segretario generale, per periodi di tempo limitati in relazione a particolari situazioni di necessità e compatibilmente con le esigenze organizzative del Settore;
- f) all'accordo individuale di cui alla lett. h) dovrà essere allegata :

1. un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro a cura del RSPP, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il lavoratore dovrà attenersi;
2. un'informativa scritta, a cura del servizio informatico, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

### **3.9. Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

### **4.0 Formazione**

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste, a partire dall'anno 2023, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile o da remoto.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

### **4.1 Rinvio**

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni legislative in materia e la disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi del Comparto Funzioni Locali

**ALLEGATO A**

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

Al Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto / a \_\_\_\_\_ in servizio presso  
\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

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**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA altresì:**

(barrare una sola casella corrispondente)  
di rientrare nella/ e categoria/ e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate) :

- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- 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;
- Lavoratore/trice con figli o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n . 104;
- Lavoratore/trice 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 che ha nel nucleo familiare figli minori di anni 14, in condizione oggettiva di impedimento, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura dei figli durante la propria assenza per lavoro;

- lavoratore/lavoratrice residente o domiciliato in un altro Comune, al di fuori della sede lavorativa, avuto riguardo alla distanza dalla sede di lavoro ed all'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto proprio;
- altro \_\_\_\_\_

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione delle norme per l'attivazione del lavoro agile approvate dal Comune di Lavello e di accettare tutte le disposizioni in esse contenute;

Individua come 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 \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_ Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

e

\_\_\_\_\_ dipendente con profilo professionale \_\_\_\_\_ Cat \_\_\_\_\_

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **1. Oggetto**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina transitoria per l'attivazione del lavoro agile approvata con D.G.C. n...del....., che dichiarano di ben conoscere, e nei termini ed alle condizioni di seguito indicate :

1. la prestazione di lavoro agile avrà inizio dal \_\_\_\_\_ e durata fino al \_\_\_\_\_ nei \_\_\_\_\_ seguenti giorni :  
\_\_\_\_\_
2. ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica :

(es. PC, telefono e connessione internet )

\_\_\_\_\_ (specificare).

di proprietà/ nella disponibilità del dipendente e conforme alle misure di sicurezza previste

IN ALTERNATIVA:

fornita dall'Amministrazione che assicura il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli stessi dovrà informare entro 24 ore l'Amministrazione.

#### **2. Luogo/luoghi di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà

in \_\_\_\_\_

#### **3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente**

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_.

#### **4. La fascia di disconnessione**

È individuata dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### **5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione delle medesime sanzioni disciplinari, previste nel caso di esecuzione della prestazione lavorativa nella sede comunale.

### **6. Obiettivi**

Gli obiettivi sono assegnati al dipendente sulla base del Piano della Performance approvato con D.G.C. n...del...e/o sulla base dei provvedimenti specifici di assegnazione da parte del Responsabile del Settore.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati i predetti obiettivi, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile, puntuali, chiari e misurabili, sono i seguenti :

Obiettivo n . \_\_\_\_\_

Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Al fine di consentire il monitoraggio periodico dei risultati il/la dipendente s'impegna a presentare con cadenza \_\_\_\_\_ il report sulle attività espletate e sui risultati raggiunti

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.7.

### **7. Recesso e revoca dall 'Accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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 \_\_\_\_\_ giorni.

Nel caso di lavoratore 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

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

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

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 del 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.

### **8 Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi ed integrativi né sul trattamento economico in godimento.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili, previa autorizzazione del Responsabile del servizio, le fruizioni di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a in tutto o in parte dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate, laddove tale obbligo di reperibilità non possa essere soddisfatto al di fuori delle stesse.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **9. Presenza in sede**

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

### **10. Sicurezza sul lavoro e protezione dei dati**

Il/la dipendente dichiara di essere a conoscenza dell'allegata informativa scritta, debitamente sottoscritta dal lavoratore/trice contenente l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza alle quali il/la dipendente è chiamato ad attenersi.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore/trice dovesse incorrere qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o utilizzate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'informativa.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di essere a conoscenza dell'ulteriore informativa scritta, anch'essa allegata e debitamente sottoscritta dal lavoratore/trice, contenente le istruzioni da rispettare in materia di privacy e protezione dei dati personali e delle informazioni, di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software.

### **11. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle disposizioni approvate dal Comune di Lavello, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Data \_\_\_\_\_

*Firma del Responsabile del Settore*

*Firma del dipendente*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_