



COMUNE DI SORI

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

P.O.L.A. – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022 - 2024

FINALITA'

Il Comune di Sori, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha preso atto della possibilità di disciplinare il lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

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

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

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

In particolare con tale modalità di lavoro si possono perseguire i seguenti obiettivi:

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

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

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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

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

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

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Sori ha previsto lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Sori è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 26;
- N. di posizioni organizzative: 5;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi;
 - collegamento remoto con applicativo dedicato;
 - accesso alla web mail;
 - cellulari di servizio.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile nella media.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	0	2	0

N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	2	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	0	2	0

B. DOTAZIONI INFORMATICHE (già in uso)

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
Postazioni informatiche	31	31	31
Implementazione dotazioni informatiche	1	1	0
Dotazione notebook	0	0	0

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	NO	NO	NO
	<ul style="list-style-type: none"> Rivedibile in caso di aumento contagi 		

Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento agli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	NO	NO

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

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

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 comma 1 L. 124 del 7.8.2015 come modificata con art 11 bis D.L. 22-4-2021 n. 52).

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile ha individuato le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile:

AREA SOCIALE:

SERVIZI SOCIALI

SI: riunioni da remoto, colloqui da remoto, mail e stesura relazioni;

NO: colloqui in presenza, visite domiciliari, riunioni in presenza o presso altri servizi specialistici, eventuali sopralluoghi.

SERVIZI ALLA PERSONA

SI: stesura e registrazione atti amministrativi, registrazione e invio dati sulle piattaforme in uso;

NO: ricevimento utenza per assistenza alla partecipazione a bandi o iscrizioni mensa/trasporto;

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO PROTOCOLLO:

Si: gestione pec e mail, centralino URP;

NO: protocollazione documenti consegnati a mano, corrispondenza in arrivo e partenza (posta ordinaria/raccomandate), consegna atti;

UFFICIO SEGRETERIA

SI: stesura e registrazione atti amministrativi, pubblicazioni su sito istituzionale, pubblicazioni su albo pretorio, accesso alle diverse piattaforme in uso per registrazione dati, invii richieste; gestione posta elettronica (pec e mail); archiviazione documentazione digitale; adempimenti amministrativi vari; comunicazioni telefoniche; gestione pratiche SUAP.

NO: consultazione archivi cartacei; notifiche.

UFFICIO DEMOGRAFICI

SI: certificazioni on line; gestione posta elettronica (pec – e-mail); cambi di residenza trasmessi telematicamente;

NO: carte identità, atti di stato civile con dichiarazione in presenza, consultazione registri di stato civile, annotazioni di stato civile e consultazioni anagrafiche storiche (archivio cartaceo storico), firma verbali elettorali, autentiche e dichiarazioni sostitutive di notorietà;

AREA TECNICA

SI: tutto il lavoro amministrativo;

NO: attività di ricevimento al pubblico; attività svolte dalla squadra operai; sopralluoghi necessari al fine della redazione di progetti per opere pubbliche, i sopralluoghi necessari al fine di rilevare abusi edilizi, ecc.; ricerche di archivio (accessi agli atti).

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SI: tutto il lavoro amministrativo;

NO: attività di ricevimento al pubblico per pratiche tributarie e cimiteriali; rapporti con i fornitori;

AREA VIGILANZA

SI: attività amministrativa; validazione sanzioni amministrative per infrazioni rosso semaforico; gestione sanzioni amministrative e contenzioso c.d.s.;

NO: tutte le altre;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. 1**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

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

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 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;
3. 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;
4. 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;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sori, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

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

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche 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 dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

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

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

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

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

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

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- 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 dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

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

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. 2**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;

c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo 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 Comunale.

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è

assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

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

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

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. 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. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

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

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono

altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, 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 al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

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) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

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

- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite

prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

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

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance infatti persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

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

Comunque nel rispetto di quanto previsto nella vigente regolamentazione sulle performance del Comune di Sori.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

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

Il Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria
Dott.ssa Ines Guatelli

ALLEGATO 1

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____.

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in _____ servizio
presso _____ con _____ profilo
prof. _____ cat. _____

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

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

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Lavoratrici in stato di gravidanza;
13. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
14. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sori, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza _____
2. Domicilio _____

3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

ALLEGATO 2

ACCORDO INDIVIDUALE DI ADESIONE AL LAVORO AGILE

La RESPONSABILE DEL SETTORE _____, nata a _____ il _____, C.F. _____, la quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma in nome e nell'interesse del COMUNE DI SORI, con sede in via G. Stagno 19, codice fiscale 83001010103, ai sensi dell'art. 107 del D. lgs. N. 267/2000 e s.m.i., in forza del decreto sindacale n. _____, da una parte, di seguito per brevità denominato anche "Comune"

E

_____ , nata a _____ il _____, C.F. _____, dipendente del Comune di SORI a tempo indeterminato, categoria --, del CCNL siglato il ----- del Comparto Funzioni locali, di seguito denominato "Il Lavoratore", dall'altra parte

- Numero telefonico di contattabilità del Lavoratore -----
- Email-----

PREMESSO CHE:

1. La legge 22-5-2017 n. 81 promuove il "lavoro agile" quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
2. Per Lavoro Agile si intende una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa individuale, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, effettuata in luoghi diversi da quelli abituali senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fatta salva la necessità di rendersi contattabili;
3. Tale diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non muta la natura del rapporto di lavoro, né gli obblighi, i doveri, i diritti posti individualmente in capo al Lavoratore dalle norme di legge, di contratto

collettivo nazionale e aziendale, nonché da tutte le disposizioni e i regolamenti nazionali e comunali in vigore;

4. Tale diversa modalità di svolgimento del lavoro non muta le mansioni contrattualmente previste e che il Lavoratore ordinariamente svolge all'interno del Comune;
5. Con decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8.10.2021 son state definite nuove modalità per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

convengono e stipulano il presente

ACCORDO INDIVIDUALE

CONDIZIONI CONTRATTUALI

Le premesse sono parte integrante della presente scrittura privata.

1. Avendo appurato l'assenza di incompatibilità tecniche, produttive, organizzative anche di carattere soggettivo, le parti sono concordi nello stipulare il presente accordo, che permetterà al Lavoratore di effettuare la prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali alle condizioni di seguito indicate.
2. L'adesione alla modalità di Lavoro Agile non determina alcun mutamento delle condizioni contenute nel contratto di lavoro individuale per quanto concerne qualifica, inquadramento e retribuzione e non determina alcuna modifica delle mansioni affidate al Lavoratore.
3. Durante le giornate lavorative in modalità "Agile" non saranno riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione quali, a titolo meramente esemplificativo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.
4. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, vitto, trasporto, ecc.) non verrà rimborsato dal Comune. Al lavoratore non sarà riconosciuto il diritto al buono pasto in relazione alle giornate di svolgimento della prestazione in modalità agile.

5. L'adesione alla modalità di Lavoro Agile non dovrà in alcun modo incidere sulla regolare fruizione delle ferie annuali; il Lavoratore dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.
6. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) ed al Responsabile del proprio Settore sulla base delle consuete modalità in uso in Comune.

OBIETTIVI RICHIESTI

1. Durante il periodo di efficacia del presente accordo, lo svolgimento dell'attività sarà programmato con la cadenza quindicinale dal Responsabile del Settore.
2. La programmazione definisce le incombenze da disimpegnare e gli obiettivi assegnati al Lavoratore in termini anche di incrementi di produttività, qualità, efficienza ed innovazione, anche in base a fasi, cicli e progetti preventivamente definiti. La programmazione, come sopra definita, potrà essere modificata su richiesta motivata del Lavoratore. In tal caso la modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno un giorno lavorativo e necessita di una autorizzazione del Responsabile del Settore.
3. Il Responsabile verifica le attività svolte in lavoro agile, anche acquisendo, se del caso, un sintetico report redatto dal lavoratore a fine giornata, e redige una relazione mensile che trasmette via e-mail al Segretario Comunale.

DURATA E LUOGO

1. L'efficacia del presente contratto decorre dal _____ e fino al _____ e può essere prorogata su accordo delle parti per un periodo di durata pari o inferiore.
2. Fermo restando che la sede di lavoro, ad ogni effetto di legge e di contratto, continua ad essere localizzata in SORI, presso la sede comunale indicata nel contratto individuale di lavoro, il Lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa in lavoro agile in luogo diverso dalla abituale sede di lavoro, fatte

salve diverse esigenze del servizio, da comunicarsi, in ogni caso, entro le 48h precedenti.

3. Il luogo di lavoro, durante il periodo indicato al punto precedente, potrà essere liberamente scelto dal Lavoratore, purché sia rispettata l' idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del Comune.
4. La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria in modalità agile, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento aggiuntivo quale STRAORDINARIO o di MISSIONE né di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

MODALITA'

1. Le parti concordano che il dipendente potrà svolgere il proprio servizio in modalità agile per un **numero massimo di** _____ **giornate nel periodo dal** _____ **al** _____ .
2. La modalità di smart working può essere autorizzata anche per giornate aggiuntive rispetto a quella/e prevista/e dal presente accordo. Resta inteso che, in caso di servizi essenziali, il dipendente dovrà comunque rendersi disponibile a prestare servizio in loco qualora se ne rappresentasse la necessità.
3. La prestazione del Lavoratore in modalità Agile deve essere resa secondo una programmazione del Responsabile del Servizio il quale assegna al lavoratore agile specifici obiettivi da raggiungere, anche collegati al Piano delle Performance o comunque coerenti con esso, secondo quanto dettagliato nella scheda allegata al presente accordo che individua attività/progetti/risultati attesi/tempistica di realizzazione. Il Responsabile del Servizio avrà cura di monitorare l'andamento delle attività collegate agli obiettivi assegnati. La valutazione della performance terrà poi necessariamente conto delle attività assegnate in smart working secondo quanto previsto nel vigente sistema di valutazione.
4. La prestazione dovrà svolgersi in maniera coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche del Comune, pertanto egli dovrà rendersi

reperibile e contattabile tramite contatto telefonico ed e-mail, in particolare nella fascia oraria indicata nella sezione “reperibilità e disconnessione”.

5. Il Lavoratore in lavoro agile non ha diritto automatico al cellulare di servizio, ma secondo la disponibilità dei cellulari in dotazione, e **dovrà comunque rendersi contattabile via e-mail, e telefonicamente attivando la deviazione di chiamata dal telefono fisso situato in ufficio al proprio dispositivo personale o, in alternativa, comunicando all’Ente il numero di telefono al quale rendersi contattabile.**
6. Le esigenze del Comune avranno la precedenza sull’interesse del Lavoratore alla prestazione di lavoro in modalità agile, pertanto la partecipazione a eventi, meeting, attività periodiche e/o programmate dovranno essere garantite.
7. L’orario di lavoro giornaliero in modalità Agile non è disciplinato dal presente accordo e la prestazione potrà essere resa dal Lavoratore in qualsiasi momento della giornata a proprio insindacabile giudizio; egli dovrà, comunque, rispettare i limiti di durata massima previsti dalla legge e dal CCNL di riferimento, nonché garantire la reperibilità nella fascia oraria indicata nella sezione “reperibilità e disconnessione”.
8. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all’ordinario.
9. Durante lo svolgimento dell’attività lavorativa il Lavoratore dovrà connettersi alla rete secondo le modalità prescritte dall’Ufficio preposto del Comune. La predetta connessione potrà essere utilizzata al fine di controllare il corretto espletamento della prestazione da parte del Lavoratore, nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i..
10. Durante le giornate in lavoro Agile, il Lavoratore dovrà rispettare i tempi di riposo giornaliero (almeno 11 ore tra una prestazione e l’altra) e settimanale (ogni 7 giorni un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le 11 ore di riposo giornaliero) previsti dalla legge e dal CCNL di riferimento.
11. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, il Lavoratore è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività possibile, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile valuta la possibilità di richiamare in sede il lavoratore se gli impedimenti determinano una ricaduta sulla prestazione (ad esempio malfunzionamento impianti, assenza di

connessione, mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento delle attività ecc).

REPERIBILITA' E DISCONNESSIONE

1. Le parti concordano il periodo orario ricompreso tra le ore **8.30 ALLE ORE 13.30** quale fascia di reperibilità per i collegamenti via e-mail e/o telefonici al fine di interagire sui progetti in essere.
- 2 Il Lavoratore è a conoscenza delle modalità di disconnessione presenti nelle attrezzature informatiche utilizzate.

POTERE DI CONTROLLO DISCIPLINARE

1. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa Agile il Lavoratore dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impegno professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro.
- 2 Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità Agile sono confermati il potere direttivo del datore di lavoro ed i doveri propri del Lavoratore di cui all'art. 2014 e ss. del codice civile (diligenza, obbedienza, fedeltà e riservatezza), nonché i diritti e doveri dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 57 e ss. del CCNL sottoscritto il 21.5.2018, al Codice disciplinare del Comune di SORI ed al Dpr. n. 62/2013. Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Legge 20/05/1970, n. 300, nonché dagli artt. 57 e ss. CCNL del 21.5.2018 e dalla disciplina in materia di Privacy.

ATTREZZATURE DI LAVORO

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità Agile il Lavoratore dovrà utilizzare strumentazione tecnologica propria, senza nulla avere a pretendere dal Comune. Nel caso in cui la strumentazione venisse fornita dall'Ente (pc, cellulare, connessione) il dipendente assume per parte sua espressamente l'impegno ad utilizzare tali apparati esclusivamente

nell'interesse del Comune non consentendo l'utilizzo a nessun altro, e rispettando tutte le norme di sicurezza.

2. Il Comune si impegna a fornire al Lavoratore adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il Lavoratore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti dei programmi eventualmente forniti dal Comune per l'espletamento dell'attività lavorativa.
5. La manutenzione degli eventuali apparati aziendali resta a carico del Comune.

SALUTE E SICUREZZA

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile troverà applicazione, per quanto compatibile, la disciplina su sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in ambito di telelavoro, ai sensi del D. lgs. 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali si svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.
3. In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza, affinché possa

attivare la procedura interna prevista in caso di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico All'Ufficio Personale.

- 4 Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature utilizzate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.
- 5 Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:
 - Abitabilità dei locali:
 - a. È vietato l'uso di locali interrati;
 - a. È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - Conformità dell'impianto elettrico: evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi;
 - Conformità dell'impianto termico;
 - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio minimo di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili o ventilazione forzata, ecc.);
 - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo della postazione di lavoro;
 - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

RISERVATEZZA E PRIVACY

1. A norma di legge e di contratto, il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità Agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2 Il Lavoratore, nella sua qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il Lavoratore:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione di lavoro fuori sede;
- deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l’abituale sede di lavoro;
- qualora invece, in via d’eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

RECESSO

1. Ciascuno dei contraenti può recedere anticipatamente dal presente accordo in presenza di uno dei seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell’accordo;
- Mancato rispetto dell’obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l’Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell’Ufficio;
- Mutamento dell’ufficio di appartenenza.

TRATTAMENTO FISCALE

1. Per il presente contratto non vi è obbligo di chiedere la registrazione neanche in caso d'uso, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. n. 131/1986.
- 2 Il contratto medesimo è esente in modo assoluto dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della Tabella Allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Il presente contratto viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato al Lavoratore ed uno inserito nel fascicolo personale conservato presso l'Ufficio Personale del Comune.

Si allega informativa ai sensi dell'art. 22, c.1 Legge 81/2017.

Sori, lì -----

Il Responsabile del Settore

Il Lavoratore