

# UNIONE MONTANA LANGA ASTIGIANA VAL BORMIDA

UNIONE MONTANA  
LANGA ASTIGIANA VAL BORMIDA



## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

**Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

(Versione semplificata per le Amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Indice:

- **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**
- **MODALITÀ ATTUATIVE**
- **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**
  - **DESTINATARI**
  - **PROCESSI E PERFORMANCE**
  - **STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**
- **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**
  - **ORARIO DI LAVORO**
  - **SEDE DI LAVORO**
  - **SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**
- **REVOCA**
- **SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- **NORME FINALI**
- **Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza**
- **allegati A,B,B1**

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il lavoro agile, denominato anche “smart working”, è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18, 19 e 23 della Legge 81/2017, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- il DPCM del 1/03/2020, il DPCM del 4/3/2020 il DPCM 09/03/2020, la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” e la Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo.
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'08/10/21 e il DPCM del 23/12/2021 nei quali la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza e si disciplinano le modalità di rientro;
- la Circolare Ministeriale del 05/01/2022 firmata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Brunetta e dal Ministro del Lavoro Orlando, che a seguito dell'ultima ondata di contagi da Covid- 19, in conseguenza della quale è stato prolungato lo stato di emergenza fino al 31/03/22, hanno emanato delle raccomandazioni al fine di promuovere il ricorso allo smart working nelle prossime settimane e adottare misure di flessibilità per limitare gli spostamenti casa-lavoro.

## **DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) “lavoro agile”: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
  - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) “strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Ente come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, computer portatili.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **DESTINATARI**

I destinatari possono essere i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso l'Unione Montana favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal dirigente di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- a) Lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- b) Lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) Lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 12 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi.

Inoltre l'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- consentire al personale in servizio di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, riducendo le assenze;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.
- ridurre, in considerazione dell'attuale congiuntura economica, caratterizzata da forte inflazione, aumento incontrollato dei prezzi dei carburanti e conseguente erosione del potere di acquisto delle famiglie, la quota di reddito destinata alle spese di viaggio e trasporto per raggiungere la sede di lavoro abituale.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del Lavoro Agile:

- a) il personale assegnato alla Polizia locale;
- b) gli operai;
- c) il personale inserito in turni di reperibilità;
- d) gli addetti allo sportello;
- e) i Responsabili di area dell'Ente che potranno avere delle disposizioni ad hoc;
- f) qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte le necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

L'attivazione è rimessa esclusivamente alla valutazione insindacabile del Responsabile del Servizio e va effettuata alla luce dell'interesse pubblico in questo contesto specifico di emergenza sanitaria. Esso non rappresenta un diritto del lavoratore, ed è inoltre subordinato a valutazioni organizzative e, tendenzialmente, alla preventiva fruizione di ferie pregresse.

## PROCESSI E PERFORMANCE

Saranno coinvolti tutti i processi possibilmente attuabili da remoto e se necessario verrà potenziata la digitalizzazione dell'Ente.

In merito agli strumenti di rilevazione periodica e verifica dell'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, si opta per un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntato alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza vincoli di orario, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

## STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'Ente attiva la possibilità per il dipendente di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

Ove possibile, previa richiesta del dipendente, la strumentazione sarà fornita dall'Ente, sebbene al di fuori dei periodi di emergenza sanitaria ed esclusi i casi di richiesta improvvisa e massiccia di più soggetti.

L'eventuale acquisto dovrà essere espletato ai sensi del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 dove sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Ciascuna Amministrazione è libera di organizzare la propria attività in **maniera flessibile** "mantenendo invariati i servizi resi all'utenza" e tenendo conto sia dell'andamento epidemiologico, che di possibili assenze dal personale sul posto di lavoro, dovute per esempio all'obbligo di quarantena successivo al contatto con un positivo. Per questo la percentuale di personale in LA potrà variare in base alle valutazioni contestuali dei Responsabili.

Si ricorda che ai sensi dell'ultima Circolare ministeriale del 05/01/22, relativa all'utilizzo Smartworking, è possibile "programmare il lavoro agile con una **rotazione del personale** settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informatici idonei allo svolgimento della

prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale in servizio per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno e part-time, a tempo indeterminato.

Sono ammesse al lavoro agile le attività amministrative a esclusione di quei servizi a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta al Responsabile del Personale.

Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l'approvazione del Segretario/ Vice Segretario che ne verifica la compatibilità.

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici.

Il progetto, deve essere definito per iscritto, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità di riferimento.

Il progetto individuale indica:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore o dell'Unione ;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterni alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

## **ORARIO DI LAVORO**

L'articolazione dell'orario di lavoro del Lavoro Agile è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso l'Ente e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, fatta salva la flessibilità da concordare con il proprio Responsabile di riferimento. Il numero di giorni di Lavoro Agile dispensabili a settimana, sarà stabilito dalla normativa vigente. L'attività lavorativa in LA deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, accessibile da internet.

Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LA, inviando una e-mail al proprio Responsabile.

Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo, a meno di assolute urgenze legate a tale emergenza specifica.

Il personale con contratto part – time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

## **SEDE DI LAVORO**

La prestazione di lavorativa prestata in LAEM deve essere svolta presso la sede di residenza del dipendente o presso spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

In ogni caso la sede dovrà essere comunque indicata nella domanda (Allegato A).

Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

### **SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**

Nelle giornate di LA non è possibile svolgere lavoro straordinario. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LA non si matura il diritto al buono pasto.

### **REVOCA**

La possibilità di lavoro flessibile attivata a carattere di urgenza termina secondo i tempi e le modalità indicate da apposita circolare del Segretario/Vice segretario dell'Unione Montana. Esso può essere revocato senza alcun preavviso ed è connesso all'interesse pubblico dell'Ente.

### **SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il dipendente in LA è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle 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 personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;



- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile e al Segretario quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

### **Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza**

- Le attività indifferibili da rendere in presenza sono:
  - Attività della protezione civile;
  - Attività della polizia locale;
  - Attività urgenti dei servizi sociali;
  - Attività del protocollo dell'Ente;
  - Attività urgenti dei servizi finanziari;
  - Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
  - Attività urgenti della segreteria;
  - Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente del Settore

---

---

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Unione Montana  
Langa Astigiana Val Bormida 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 U.O.

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

DICHIARA

- 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 nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;

- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):
- Residenza
- Domicilio
- Altro luogo (da specificare)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F. \_\_\_\_\_ e  
La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
Dirigente/Responsabile U.O. di \_\_\_\_\_  
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile dell'Unione Montana  
Langa Astigiana Val Bormida di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)  
attualmente vigente e

### CONVENGONO

#### 1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_

la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile  
\_\_\_\_\_

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

\_\_\_\_\_

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: (specificare).

#### IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: (specificare).

#### 2. Luogo/luoghi di lavoro

#### 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 aziendali.

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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... *od altro strumento di pianificazione delle attività adottato...*, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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 ed i quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di

\_\_\_\_\_ . 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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

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.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### 6. 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 agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. 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 Dirigente/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 Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

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

### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/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.

### 8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data \_\_\_\_\_

*Firma del Dirigente/Responsabile del Settore*

\_\_\_\_\_

*Firma del dipendente*

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance ... *od altro strumento di pianificazione delle attività adottato* ... di cui alla delibera

---

\_\_\_\_\_ in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

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