



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

PROVINCIA DI SASSARI

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO
AGILE (POLA)**

*Approvato con Deliberazione di G.C. n. 77 del
25 maggio 2023*

Indice:

Premessa

Articolo 1 – Definizioni, principi generali e finalità

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

Articolo 3 – Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Articolo 4 – Accordo individuale di lavoro agile e piano di lavoro

Articolo 5 – Modalità di recesso o decadenza dell'Accordo individuale

Articolo 6 – Strumentazione per il lavoro agile

Articolo 7 – Obblighi del lavoratore agile

Articolo 8 – Tempi del lavoratore agile – Riposi e diritto alla disconnessione

Articolo 9 – Trattamento giuridico ed economico del lavoratore agile

Articolo 10 – Tutela assicurativa, della salute e sicurezza del lavoratore

Articolo 11 – Lavoro da remoto

Articolo 12 - Disposizioni finali

Premessa:

Il presente Regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – *“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 al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – *“ Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*- , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;

Il presente regolamento mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l'attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del Comune di Santa Teresa Gallura di continuare ad avvalersi dell'istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità dei servizi erogati alla cittadinanza ed il lavoro in sicurezza per i dipendenti dell'Ente.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il presente Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale contesto normativo.

L'obiettivo del presente Regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Articolo 1

Definizioni, principi generali e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato

organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione 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. Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso 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 ed 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.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il 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, con le precisazioni di cui al seguente Regolamento.

4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, all'incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

6. L'attivazione presso il Comune di Santa Teresa Gallura del lavoro agile risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori in un'ottica di incremento e della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- b) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- c) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- d) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Articolo 2 **Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Ufficio Personale, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Generale.

3. L'ente, previo confronto sindacale, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, tra cui:

- a) Polizia Locale, ad eccezioni delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi sociali, ad eccezioni delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Notifiche, ad eccezioni delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- d) Servizi manutentivi;
- e) Servizi cimiteriali;

4. Il Comune di Santa Teresa Gallura nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza di ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in modalità agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale; l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascun Settore il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee nello svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.

6. Qualora pervenissero un numero di richieste di attivazione superiore al limite consentito, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) dipendenti per i quali risulta necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

Articolo 3

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in Smart Working, distinte per i vari settori:

Settore Affari Generali:

- segreteria generale;
- servizio anticorruzione e trasparenza;
- protocollo informatico;
- servizio anagrafe;
- servizio stato civile e leva;
- servizio elettorale;
- servizio statistica e toponomastica;
- gestione deliberazioni;
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore;
- gestione della determine di impegno di spesa e di liquidazione;

Settore Finanziario, Tributi e Personale:

- servizio tributi;
- servizio patrimonio;
- servizio ragioneria;
- servizio personale;
- servizio economato;
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore;
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione;

Settore Gestione del Territorio e Area Marina Protetta:

- servizi amministrativi;
- servizio edilizia privata;
- servizio SUAPE;
- servizio Area Marina Protetta;
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore;

- gestione delle determinine di impegno di spesa e di liquidazione;

Settore Opere Pubbliche:

- gestione amministrativa degli appalti;
- predisposizione gare di appalto;
- servizio ambiente;
- servizio patrimonio e demanio;
- servizi amministrativi e contabili;
- coordinamento e attività relative ai progetti PNRR;
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore;
- gestione delle determinine di impegno di spesa e di liquidazione;

Settore Polizia Locale:

- servizio amministrativo (procedimenti verbali, ricorsi, procedimenti amministrativi vari);
- gestione delle determinine di impegno di spesa e di liquidazione;
- gestione della contabilità dei centri di costo di Polizia Locale;
- comunicazioni varie;

Settore Servizi Sociali:

- servizio sociale amministrativo;
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore;
- gestione delle determinine di impegno di spesa e di liquidazione;
- gestione gare di appalto e affidamenti;

Settore Cultura, Istruzione, Sport e Spettacolo:

- servizi pubblica istruzione;
- servizio cultura e sport;

- servizio turismo e spettacolo;
- gestione delle determinate di impegno di spesa e di liquidazione;
- gestione gare di appalto e affidamenti;
- servizi amministrativi;

Articolo 4

Accordo individuale di lavoro agile e piano di lavoro

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione.

2. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili; sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma non più di due a settimana. Il Responsabile di servizio può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate di lavoro agile rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Ente.

3. L'accordo di cui ai commi precedenti deve essere stipulato per iscritto, deve contenere il piano di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione del numero settimanale delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- b) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile dell'ufficio di assegnazione, sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dell'art. 4 della Legge n. 300/1970 ss.mm.ii.;
- c) la durata dell'accordo;
- d) l'individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;

- e) l'indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) la modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- g) l'indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal Responsabile, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie, in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- h) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelle previste per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 8;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente.

5. Per ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile, dovrà essere redatto, dal Responsabile dell'ufficio di assegnazione, un apposito piano di lavoro, con indicazione delle attività che dovranno essere svolte in modalità agile;

6. La pianificazione del lavoro deve prevedere, per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale, in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

7. Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

Articolo 5

Modalità di recesso o decadenza dell'Accordo individuale

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

2. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non abbia raggiunto gli obiettivi assegnati o non abbia svolto i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi, sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.

3. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

4. In caso di profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 6

Strumentazione per lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, può essere messa a disposizione dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

Articolo 7

Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Santa Teresa Gallura che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare, con un congruo preavviso di almeno 24 ore, il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro, non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 8.

11. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 8

Tempi del lavoro agile – Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le 4 ore al mattino e le 2 ore al pomeriggio;
- b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20.00 – 7.00 e nei giorni di riposo.
- c) Fascia di disconnessione – il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto nel punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi tra quelli ricompresi nella fascia di cui alla lettera a), non sono richiesti i contatti con i colleghi, con il

Responsabile, con gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, tramite la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

Articolo 9 **Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Santa Teresa Gallura, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui

la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate all'area di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto ad usufruire del buono mensa.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 10

Tutela assicurativa, della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare, ogni possibile indicazione utile affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

3. Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

4. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

6. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

7. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

8. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Articolo 11 **Lavoro da remoto**

1. Per lavoro da remoto si intende la prestazione lavorativa effettuata in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

Lo stesso comporta l'obbligo di presenza derivante dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa; pertanto il dipendente dovrà osservare gli stessi orari di lavoro previsti per le attività svolte in presenza.

Per l'accesso si applicano, per quanto compatibili, i criteri previsti per il lavoro agile. 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.

Al dipendente che svolge il lavoro in modalità da remoto spettano tutti i permessi e congedi spettanti ai dipendenti che prestano l'attività lavorativa presso il luogo di lavoro.

Articolo 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'Ente.