

## Stralcio deliberazione C.C. n. 5 del 30.01.2023

### PROGRAMMAZIONE TIRENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 165/2001, all'art. 6, commi 2 e 3, dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
- In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con il Decreto 08.05.2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018, che prevedono i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali dei comuni sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Sulla scorta delle suddette disposizioni sono stati adottati i seguenti atti di programmazione:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 15.11.2021 con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e si è contestualmente provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001
- deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 19.09.2022 e n. 131 del 23.12.2022 con le quali sono state approvate delle modifiche al piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024”.

L'amministrazione, a fronte degli avvenuti pensionamenti e delle conseguenti necessarie valutazioni ed approfondimenti di natura organizzativa ritiene opportuno adottare il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023- 2025 che, ai sensi dell'art. 35 – comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

## Individuazione del budget assunzionale

Come sopra evidenziato, il c.d. Decreto Crescita (decreto-legge n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione all'art. 33 del richiamato D.L. n. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni» disponendo l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

Sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 17.03.2020 è stata emanata la Circolare in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020.

In tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate:

- “Spesa del personale”: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999);
- “Entrate correnti”: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (entrate, Titoli I, II, III);

I conteggi, di seguito indicati, predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), evidenziano che il Comune di Aprica ha un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 11,07%:

Popolazione Comune di Aprica al 31.12.2021	1.507
Fascia di riferimento	<b>B</b>
Valore 1° soglia	<b>28,6%</b>
Valore 2° soglia	<b>32,6%</b>

<b>SPESE DI PERSONALE</b>		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	429.243,41	U.1.01.00.00.000
Somministrazione	0,00	U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente	0,00	U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00	U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile	0,00	U.1.03.02.12.999
Rendiconto anno 2021	<b>429.243,41</b>	

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
Entrate rendiconto anno 2021	3.907.587,90
Entrate rendiconto anno 2020	4.022.784,00
Entrate rendiconto anno 2019	3.975.594,17
Media	<b>3.968.655,36</b>
Fondo crediti dubbia esigibilità 2021	90.736,09
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>3.877.919,27</b>

<b>Rapporto</b>	<b>11,07%</b>
-----------------	---------------

Il Comune di Aprica si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui all'articolo 4, tabella 1 del DPCM 17.03.2020 e, secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto, i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti secondo le definizioni dell'articolo 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (per il Comune di Aprica il valore limite teorico ammonta ad € 1.109.084,21 pari al 28,60% di Euro 3.877.919,27, la differenza tra il valore limite teorico e la spesa di personale di € 429.243,41, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, ammonta ad Euro 679.841,50).

<b>VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>	
Limite teorico	1.109.084,91
Spesa di personale anno 2021	429.243,41
Margine di incremento massimo	<b>679.841,50</b>

L'articolo 5 – comma 1 del decreto prevede fino al 31 dicembre 2024 una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 che, per il Comune di Aprica, risulta la seguente

- per il 2023 il 34% di Euro 453.774,43 pari ad Euro 154.283,31;
- per il 2024 il 35% di Euro 453.774,43 pari ad Euro 158.283,31;
- per il 2025 non è stato indicato nessun valore soglia nel DPCM 17.03.2020; ad oggi si ritiene opportuno considerare il valore soglia del 2024 (€ 158.283,31).

Ai sensi dell'art. 5 – comma 2 del decreto, per il periodo 2020-2024, è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2, fermo restando il limite derivante dalla classe demografica di cui alla tabella 1 dell'art. 4, i piani triennali dei fabbisogni e il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; il Comune di Aprica ha capacità assunzionali residue da turnover relativa ai cinque anni antecedenti al 2020 pari ad € 5.596,46.

Il Comune di Aprica non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, relativo all'esercizio 2021, non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste le seguenti assunzioni:

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

#### ANNO 2023

- con decorrenza dal 01.01.2023:

assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di istruttore amministrativo – Cat. C a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare ai servizi demografici, alla persona e scolastici (il relativo concorso è stato espletato e la vincitrice è stata già nominata nel mese di novembre 2022) ;

- con decorrenza presumibilmente dal 01.12.2023:

assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di operaio – Cat. B1 a tempo pieno ed indeterminato, da reclutarsi con avviamento tramite i centri per l'impiego a decorrere, ferme restando le prescrizioni eventualmente prescritte dal CCNL.

#### ANNI 2024 E 2025

Nessuna assunzione prevista.

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### ANNI 2023/2025

limitate a quelle strettamente necessarie e indispensabili per sopperire ad eventuali nuove esigenze di erogazione di servizi, circoscritte nel tempo, e a sperimentare nuove soluzioni nella gestione dei servizi già erogati o per affrontare eventuali consultazioni elettorali o referendarie;

### LAVORO ACCESSORIO

#### ANNI 2023/2025

Servizio vigilanza (vigili provvisori) nel limite di Euro 5.000,00 annui.

## Rispetto dei vincoli

La programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 501.715,25 (media 2011/2013). Tale limite risulta rispettato (Spesa del personale in servizio: anno 2023 pari a € 439.117,98; anno 2024 pari ad € 447.900,34; anno 2025 pari ad € 456.858,35).

La dotazione organica del Comune di Aprica rispetta, altresì, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68:

## DOTAZIONE ORGANICA

### VIGENTE ALLA DATA DEL 30.12.2022

Servizio/Area	N. Posti in organico	Cat.	Profilo Professionale
Economico Finanziario Amministrativo	1	D	Specialista in attività economiche(P.O.)
	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Tributi - Commercio	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Lavori Pubblici - Urbanistica	1	C	Istruttore tecnico (P.O)
	2	C	Esperto impianti complessi
Edilizia Privata	1	C	Istruttore tecnico (P.O.)
Polizia Locale	2	C	Agente di polizia municipale
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>		

### PREVISTA ALLA DATA DEL 31.12.2023 - 31.12.2024 – 31.12.2025

Servizio/Area	N. Posti in organico	Cat.	Profilo Professionale
Alla Persona	1	C	Istruttore amministrativo (posto coperto con decorrenza 01.01.2023)
Economico Finanziario Amministrativo	1	D	Specialista in attività economiche (P.O.)
	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Tributi - Commercio	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Lavori Pubblici - Urbanistica	1	C	Istruttore tecnico (P.O)
	1	C	Esperto impianti complessi
	1	B1	Operaio
Edilizia Privata	1	C	Istruttore tecnico (P.O.)
Polizia Locale	2	C	Agente di polizia municipale
<b>TOTALI</b>	<b>10</b>		

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/12/2022**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2022		CESSAZIONI NEL CORSO 2022		ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022		TOTALE AL 31.12.2022	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P.Time	T. Pieno	P.Time
D	2	0	1	0	0	0	1	0
C	8	0	0	0	0	0	8	0
A	0	0	0	0	0	0	0	0

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/12/2023**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2023		CESSAZIONI NEL CORSO 2023		ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2023		TOTALE AL 31.12.2023	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P.Time	T. Pieno	P.Time
D	1	0	0	0	0	0	1	0
C	8	0	1	0	1	0	8	0
B	0	0	0	0	1	0	1	0

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 – SITUAZIONE ALLA DATA  
DEL 31/12/2024 e 31/12/2025**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2024		CESSAZIONI NEL CORSO 2024		ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024		TOTALE AL 31.12.2024	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P.Time	T. Pieno	P.Time
D	1	0	0	0	0	0	1	0
C	8	0	0	0	0	0	8	0
B	1	0	0	0	0	0	1	0

### Ricognizione personale in esubero

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) ha, altresì, introdotto l'obbligo a decorrere dal 01.01.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, è necessario verificare la struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, effettuare la ricognizione del personale in esubero.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione del Comune di Aprica, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, **non emergono** situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

### Piano integrato di attività ed Organizzazione (PIAO)

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, contenuta nel presente DUPS, sarà riportata nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023/2025, di cui all'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, da adottare entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

## Art.1

### Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Aprica.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa 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.
  - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
  - c) "Amministrazione": il Comune di Aprica;
  - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
  - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

## Art. 2

### Oggetto

1. Il presente Regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
  - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*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*";
  - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
  - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*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*";
  - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
  - il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
  - Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.



2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Regolamento attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.
3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Regolamento e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

### **Art. 3** **Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
  - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
  - d) 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 della produttività e del benessere organizzativo e personale.

### **Art. 4** **Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
  - c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato.

### **Art. 5** **Destinatari e contingente**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Regolamento.
2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 10 % dei dipendenti in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.
3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:
  - a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
  - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
  - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o

un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;  
d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Attività effettuabili in modalità agile**

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

- a) personale appartenente al servizio anagrafe;
- b) personale appartenente al servizio di vigilanza;
- c) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- d) personale di qualifica dirigenziale e personale con incarichi di Elevata Qualificazione;
- e) corpo operai.

3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Regolamento.

## **Art. 7**

### **Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, 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 nei locali dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile del Servizio di appartenenza, di concerto con l'ufficio personale.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Servizio.

3. Il Responsabile di Servizio, previa verifica di concerto con l'ufficio personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato A.1.1).

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte dell'ufficio informatico preposto e dell'ufficio personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## **Art. 9**

### **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'ufficio informatico preposto fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Regolamento.

## **Art. 10**

### **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non

mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 1 giornata settimanale, non frazionabile.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Regolamento.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

#### **Art. 12**

##### **Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **Art. 13**

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

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

#### **Art. 14**

##### **Recesso delle parti**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, 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 dei dipendenti stessi.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
  - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento e/o dall'accordo individuale;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### **Art. 15**

##### **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice regolamento adottati dall'Amministrazione.
2. 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 sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.

## **Art. 16**

### **Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

## **Art. 17**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## **Art. 18**

### **Diritto alla formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

## **Art. 19**

### **Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

## ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

### TRA

L'Ente COMUNE DI APRICA, con sede in APRICA, Piazza Mario Negri scultore, nella persona di \_\_\_\_\_ (di seguito, l'«Amministrazione»);

### E

il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_,  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_  
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

### PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il “Regolamento per l'adozione dello Smart Working” (in seguito il «Regolamento»);
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### Art. 1

#### Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. 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.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### Art. 2

#### Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

**Art. 3**  
**Sicurezza sul lavoro**

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

**Art. 4**  
**Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e *[per gli accordi di lavoro agile a termine]* termina il \_\_\_\_\_.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Regolamento, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:
  - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento e/o dall'accordo individuale;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati e riservatezza.

**Art. 5**  
**Potere direttivo, di controllo e regolamento**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

**Art. 6**  
**Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.



2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

#### **Art. 7**

##### **Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

#### **Art. 8**

##### **Strumenti di lavoro**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### **Art. 9**

##### **Riservatezza, privacy e security**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Art. 10**

##### **Progetto specifico di lavoro agile**

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	_____
Lavoratore	_____

Responsabile	_____
Giornate di lavoro agile	_____
Fascia di contattabilità	_____
Fascia di disconnessione	_____
Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato	_____

**Art. 11**

**Rinvio**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della documentazione di seguito indicata, che viene consegnata in copia:
  - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Regolamento.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

## P R E M E S S A

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

## P R I N C I P I G E N E R A L I

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

## A L I M E N T A Z I O N E E L E T T R I C A

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

### **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

### **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

## **EMERGENZA**

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

## **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dall'Ufficio Personale.