



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 61 del reg.	<b>Oggetto:</b> APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE E RELATIVI ALLEGATI
Data 24/05/2022	

L'anno duemilaventidue, il giorno 24 del mese di MAGGIO alle ore 15:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nei modi di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

			Presenti	Assenti
Nazzarro	Velia	Sindaco	X	
Lugini	Gianpaolo	Vice Sindaco	X	
Arcangeli	Federica	Assessore		X
Di Natale	Simone	Assessore	X	
Muzi	Lorenza	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale dott. Francesco Cerasoli

Assume la presidenza il Sindaco che, verificato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare l'argomento in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "**APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE E RELATIVI ALLEGATI** ";

Visti i pareri espressi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 c. 1 T.U. D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

Di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrale e sostanziale.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto,  
Con voto unanime,

DELIBERA

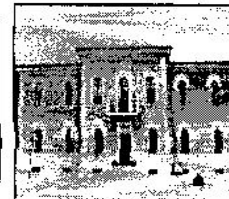
Di dichiarare la presente deliberazione Immediatamente Eseguita ex art. 134/4 del D.Lgs n. 267/2000



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863905412



## Proposta di DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto : APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE E RELATIVI ALLEGATI**

### IL PROPONENTE

#### *Premesso che:*

- La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro attraverso la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa;
- La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà;
- L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di ridurre i contatti personali hanno determinato l'urgenza di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile - seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017- cui l'Amministrazione ha aderito;
- Gli interventi normativi in materia hanno riguardato la qualificazione del lavoro agile (art. 87, D.L. n. 18/2020) nonché il passaggio dalla modalità emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 125/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020;
- Relativamente alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, modificato dall'art. 11 – bis del D. L. n. 52/2021, ha stabilito che lo stesso si applica ad almeno il 15% dei dipendenti e, in assenza del suddetto strumento organizzativo POLA, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;
- Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica;
- Con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, prendendo atto di quanto disposto dal suddetto decreto, è stata confermata la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di organizzare le proprie attività attraverso modalità flessibili di lavoro, garantendo invariati i servizi all'utenza;

- La succitata circolare richiama inoltre il quadro regolatorio relativo al lavoro agile completato dal contratto collettivo sottoscritto tra ARAN e parti sociali il 21 dicembre 2021, che individua caratteristiche, modalità, limiti e tutele del lavoro agile;
- Il lavoro agile mantiene pertanto una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle P.A., assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo: l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti lo definisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione;

**Considerato che:**

- Alla luce di quanto sopra citato è intenzione di questa Amministrazione approvare il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, allegato al presente atto e parte integrante e sostanziale dello stesso;
- Un gruppo interno di lavoro verrà all'uopo costituito al fine di individuare:
  - a) i servizi svolgibili con lavoro agile;
  - b) le posizioni lavorative che possono pertanto fruire dell'autorizzazione;
  - c) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate non pregiudichi la qualità dei servizi rivolti agli utenti;
  - d) rilevare i fabbisogni dei lavoratori e delle lavoratrici, così come indicato nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica n. 3/2017;
  - e) individuare le condizioni prioritarie ai fini dell'autorizzazione, in considerazione di quanto disposto dalla normativa vigente in materia ed in linea con le indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 ottobre 2020;
- L'avvio di progetti sperimentali di lavoro agile rappresenta una valida opportunità anche per la creazione di un nuovo modello organizzativo che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale e la razionalizzazione dei processi lavorativi, nonché occasione di, seppur contenuta, riduzione dell'inquinamento atmosferico;
- Il succitato regolamento, a sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018, è stato trasmesso via mail alle OO.SS. in data 17.03.2022 le quali, nei termini previsti, non hanno mosso rilievi;
- Nella realizzazione di quanto sopra, nelle more dell'approvazione del POLA, questa Amministrazione si atterrà alle linee guida ANCI del 30 ottobre 2021;

**Rilevato che:**

- L'art. 19 della legge n. 87/2017 prevede che le modalità di svolgimento del lavoro agile siano determinate nell'accordo tra le parti, da stipulare in forma scritta;
- La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente;

**Preso atto che:**

- Come definito nel regolamento per lo svolgimento del lavoro agile oggetto del presente deliberato tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità;

- Al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi di cui sopra all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto, le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile;
- In una prima fase di sperimentazione nell'applicazione dell'istituto del lavoro agile, che avrà durata di 12 mesi dall'attivazione dei relativi progetti, i dipendenti autorizzati potranno utilizzare propri dispositivi adeguandosi al vademecum per lavorare on line in sicurezza, adottato dall'AGID per l'Italia del 17.3.2020;

**Visti:**

- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*";
- la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";
- la L. 15 maggio 1997, n. 127 e la L. 16 giugno 1998, n. 191, recante "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*";
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*";
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*";
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

**Visti, altresì:**

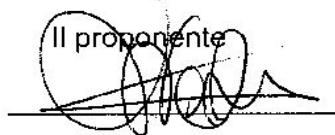
- i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018;

**PROPONE**

1. Di approvare le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
2. Di dare atto che il gruppo interno di lavoro, costituito con l'obiettivo di individuare e mantenere aggiornata la mappatura all'interno della macrostruttura al fine di individuare i servizi che possono essere resi in modalità di lavoro agile, specificare nel dettaglio le attività da svolgere a distanza, sia formato dai Responsabili di Servizio del Comune, diretti e coordinati dal Segretario Comunale e supportate dall'ufficio del personale.

3. Di stabilire che, nelle more dell'adozione del POLA, debbano essere utilizzate - coerentemente con il presente deliberato - le istruzioni tecniche, le linee guida, le note e la modulistica messe a disposizione da ANCI, compresi il fac-simile della domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa e il facsimile dell'accordo individuale per la prestazione del lavoro agile;
4. Di approvare il Regolamento per lo svolgimento del Lavoro agile, allegato in bozza al presente atto e parte integrante e sostanziale dello stesso ed i relativi allegati a) *domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa*, b) *Raccomandazioni di AgID* e c) *Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile*;
5. Di prendere atto che in una prima fase di sperimentazione nell'applicazione dell'istituto del lavoro agile, che avrà durata di 12 mesi dall'attivazione dei relativi progetti, i dipendenti autorizzati potranno utilizzare propri dispositivi adeguandosi al vademecum per lavorare on-line in sicurezza, adottato dall'AGID per l'Italia del 17.3.2020, di cui al succitato allegato b);
6. Di demandare al Responsabile dei Servizi Generali la redazione di apposito avviso per la presentazione della domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa e la raccolta delle eventuali istanze nonché la redazione dei relativi Accordi individuali.
7. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs.vo n° 267/2000, al fine di consentire la tempestiva redazione di tutti gli atti consequenziali volti all'attivazione dei progetti oggetto del presente deliberato.

Il proponente



**PARERI ART. 49 T.U**

IN ORDINE alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**  
Proposta elaborata il 06/04/2022

IN ORDINE alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Sabrina Marzano

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Anna Maria D'Andrea



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 - Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

### Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Carsoli ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati e che ponga attenzione al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo offrendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- c) sviluppare un nuovo modello organizzativo che permetta la ridefinizione e ottimizzazione dei processi di lavoro attraverso l'innovazione digitale e la dematerializzazione delle attività;
- d) ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, in possesso di tutti i requisiti previsti dal regolamento stesso e superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

### **Art. 3 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) amministrazione: il Comune di Carsoli;
- b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi e nel rispetto delle fasce di contattabilità di cui ai seguenti articoli;
- c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- e) progetto di lavoro agile: la scheda che individua i compiti da assegnare al lavoratore, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (a distanza o domiciliare), gli obiettivi, le tecnologie, i criteri di verifica e valutazione dei risultati;
- f) accordo individuale per la prestazione in lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo a tale rapporto lavorativo;
- g) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- h) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

### **Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile**

1. Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.)

3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio competente in materia di Personale - Servizi Generali - in collaborazione con i responsabili dei servizi e con la supervisione del Segretario Comunale, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

#### **Art. 5 Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile**

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, che si basa sui seguenti principi:

Flessibilità dei modelli organizzativi;  
Autonomia nell'organizzazione del lavoro;  
Responsabilizzazione sui risultati;  
Benessere del lavoratore;  
Utilità per l'amministrazione;  
Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;  
Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;  
Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

2. Il succitato POLA viene redatto sulla base delle Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e Indicatori di Performance.

3. Relativamente alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, modificato dall'art. 11 – bis del D. L. n. 52/2021, ha stabilito che lo stesso si applica ad almeno il 15% dei dipendenti e, in assenza del succitato strumento organizzativo POLA, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

#### **Art. 6 Procedura per l'accesso al lavoro agile**

1. Per poter accedere al lavoro agile la procedura prevede:

- a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro da svolgersi in lavoro agile;
- b) formulazione del progetto organizzativo di lavoro agile da parte del/la Responsabile di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in tale modalità, in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente attraverso istanza di cui all'Allegato A);
- d) verifiche e controlli da parte dell'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
- e) sottoscrizione dell'Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile tra il/la Responsabile dell'Ufficio Personale (Servizi generali) / Segretario Comunale e il/la dipendente.

2. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- il numero dei dipendenti da coinvolgere;
- i profili professionali interessati;
- l'oggetto e le attività interessate;
- gli obiettivi da raggiungere;
- i benefici attesi;
- l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
- la fascia oraria di contattabilità;
- luogo di esercizio dell'attività lavorativa.

3. In fase di avvio sperimentale dei progetti, gli accordi individuali potranno avere durata massima di 12 mesi dalla data di sottoscrizione e saranno eventualmente prorogabili dopo nuova rilevazione da parte del gruppo di lavoro all'uopo costituito dei risultati conseguiti dai progetti stessi e degli eventuali nuovi bisogni riscontrati tra il personale dipendente.

4. La graduatoria dei progetti di lavoro agile è formata in base ai seguenti criteri:

a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8

b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 6

c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:

- da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
- da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore

d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi: 5 punti

e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

- fino a 10 Km punti 1
- oltre 10 e fino a 20 Km: punti 3
- oltre 20 Km: punti 5

5. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate.

6. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Carsoli. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.

7. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presentazione del progetto di lavoro agile.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
9. La graduatoria viene approvata con atto Responsabile del Servizio Personale. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
10. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.

#### **Art.7– Natura e disciplina del lavoro agile**

1. Il lavoro agile è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana o per un numero prefissato di giorni al mese, esclusi sabato e domenica.
2. Al rapporto di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di giorni al mese da definire in sede di accordo individuale con il proprio Responsabile di Settore e con il Responsabile del Settore Risorse Umane.
4. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e della contrattazione.
5. Il dipendente in lavoro agile è comunque tenuto a rispettare le fasce di contattabilità, da stabilirsi con il proprio responsabile di settore e da riportare nell'accordo individuale e comunque rientrante nei seguenti orari:  
8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì;  
14.30 – 17.30 il martedì e il giovedì.
6. Nelle giornate di lavoro svolte in modalità di lavoro agile, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso la compilazione del modulo di monitoraggio in cui sarà riportato l'orario di presa servizio e di termine dello stesso e le attività realizzate. Tale modulo viene predisposto dall'Ufficio Personale.
7. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'eventuale

debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione orario e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

8. Qualora il dipendente in lavoro agile, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per la contattabilità, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del servizio, indicando una fascia oraria alternativa.

9. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Qualora il fermo lavorativo superasse le quattro ore, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile del servizio di appartenenza le modalità di recupero.

10. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità.

11. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

12. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1 della Legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto della disconnessione che si manifesta fuori della fascia lavorativa e si applica verso i propri responsabili e viceversa e tra colleghi. Tale diritto si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, nonché per l'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), la domenica e i giorni festivi.

13. L'Amministrazione, per particolari ed urgenti esigenze di servizio, può richiedere, attraverso il Responsabile del servizio di riferimento, la presenza in sede del dipendente, comunicandolo almeno un giorno prima.

#### **Art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile**

1. I dipendenti assegnati ai progetti di lavoro agile vengono invitati a stipulare un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Responsabile competente, a seguito di positivo riscontro di verifica e valutazione dell'attività svolta e dell'attività di monitoraggio dei progetti attivati.

#### **Art. 9 – La postazione di lavoro**

1. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza.

2. Ciascun lavoratore agile deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nel suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

3. E' consentito comunque, ai termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non si sia in grado di fornire tempestivamente i propri;

4. Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro agile è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020, da allegare all'accordo individuale al momento della sottoscrizione dell'accordo stesso e di cui all'allegato B);

#### **Art. 10 – Diritti e doveri del lavoratore agile**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore agile è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

2. Al lavoratore agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

3. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al lavoratore agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### **Art. 11 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile di cui all'Allegato B.

#### **Art. 12 – Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

2. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete comunale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza. L'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

### **Art. 13 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
- individuazione della fascia di contattabilità;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

2. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

3. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

### **Art. 14 – Recesso e revoca dell'accordo**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

## **Art. 15 – Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Art. 16 - Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività, condividendo obiettivi puntuali, chiari e misurabili. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - b) la misurazione del risultato atteso;
  - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto alla compilazione di apposita scheda di monitoraggio, predisposta dall'Ufficio Personale, da inviare via email quotidianamente al termine della prestazione giornaliera al proprio responsabile.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del progetto.

## **Art. 17 - Monitoraggio dei progetti attivati**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile che ne è referente.
2. Al Servizio Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
  - a) opportunità e criticità;

- b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
- c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

#### **Art. 16 – Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa allegata all'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (allegato C).

2. 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.

#### **Art. 18 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

#### **Art. 19 – Relazioni Sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a informare le OO.SS. sulle eventuali modifiche inerenti all'articolazione dell'orario del lavoro agile con cadenza annuale.

#### **Art. 20 – Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

Allegati:

Allegato A **Domanda di attivazione del Lavoro agile alla prestazione lavorativa**

Allegato B **Le 11 raccomandazioni di AgID**

Allegato C **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

AL COMUNE DI CARSOLI  
Al Responsabile del Servizio .....

Al Responsabile dei Servizi Generali  
Sede Comunale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio  
presso (indicare Servizio di appartenenza)

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

CHIEDE

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

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

DICHIARA

• di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA altresì:

(barrare la/le casella/e corrispondenti)

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

situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure di sofferenza di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.

esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:

da 0 a 3 anni;

da 4 a 6 anni;

da 6 anni e un giorno a 16 anni;

da 16 anni e un giorno a 18 anni;

altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi.

distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

KM .....

Infine

#### DICHIARA

- nelle more dell'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile, di aver preso visione del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui al succitato regolamento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza

Domicilio

Altro luogo (da specificare)

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Le 11 raccomandazioni di AgID**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F.  
\_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Servizio/Segretario  
Comunale \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

- di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di CARSOLI contenuta nel Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed attualmente vigente e

**CONVENGONO**

**1. Oggetto**

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

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Luogo/luoghi di lavoro** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Fascia di contattabilità.**

La fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**4. Fascia di disconnessione.**

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

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

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale;

E' escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

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

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **7. Presenza in sede.**

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

#### **8. Informativa.**

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
f.to Avv.to Velia Nazzarro

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Francesco Cerasoli

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA  
che la presente deliberazione

- Viene pubblicata in data odierna sul sito web del Comune – albo pretorio on line per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267/2000 – art. 32 c. 1 Legge 18.06.2009 n. 69)
- E' stata compresa nell'elenco prot. n° 4228 in data odierna delle delibere comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)
- E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Comunale, li 25.05.2022

Il Segretario Comunale  
f.to Dott. Francesco Cerasoli

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA  
che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 del T.U.)
- E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3 del T.U. 267/2000)
- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000 e dall'art. 32 c. 1 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Comunale, li .....

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_