



COMUNE DI LENOLA

Provincia di Latina

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Comune del Parco Regionale dei Monti Aurunci e Monti Ausoni

Sotto-sezione 3.2 del PIAO 2025-2027
“Organizzazione del Lavoro Agile”

Disposizioni su Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, quale il lavoro agile. Il termine lavoro agile (smartworking) indica una modalità di esecuzione del lavoro in cui la prestazione professionale si svolge all'esterno delle sedi aziendali, basata su una flessibilità di orari e di luoghi, disciplinata dalla Legge n. 81/2017, "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".

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore". Inoltre, si legge nel documento, "ciascuna pubblica amministrazione, per agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, è chiamata, in particolare, ad adottare misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015".

In particolare, la corrente definizione di Lavoro Agile si basa su:

- flessibilità organizzativa;
- volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale;
- utilizzo di strumentazioni per garantire una prestazione lavorativa senza vincoli orari o spaziali;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- inquadramento temporale entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Esso consente una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, in linea con l'art. 14 della L. 124/2015 (Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche), della Direttiva n. 3 del 2017 e della Circolare n. 1 del 2020, auspicandone la sua positiva ripercussione nella quotidianità di vita delle persone. Da semplice strumento di conciliazione, il lavoro agile è diventato anche un valido strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, all'interno del continuo processo di digitalizzazione delle amministrazioni: infatti, alla dematerializzazione documentale, oramai diffusa in maniera preponderante nella PA italiana, si accompagna la destrutturazione e la delocalizzazione del lavoro all'interno nelle amministrazioni pubbliche.

Se, con l'emergenza sanitaria, gli Enti avevano attivato la modalità di lavoro agile per una pluralità di dipendenti, una volta superata la fase emergenziale, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è ritornata essere quella in presenza, con la cessazione dello Smart Working straordinario, autorizzato ai fini del contenimento del contagio da Covid-19. Pertanto, da tale data, le pubbliche amministrazioni hanno seguito lo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni". Il legislatore ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile specificando che, come già dichiarato nel decreto semplificazioni (D.L. 76/2020) "il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste" e prevedendo comunque la stipula di un accordo individuale, fatta eccezione per alcune categorie di persone così come previsto dall'art. 42, comma 3 bis, della legge di conversione del Decreto Lavoro (legge 3 luglio 2023, n. 85, di conversione del D.L. 4 maggio 2023, n. 48)..

Quadro normativo di riferimento :

Se, con l'emergenza sanitaria, gli Enti avevano attivato la modalità di lavoro agile per una pluralità di dipendenti, una volta superata la fase emergenziale, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è ritornata essere quella in presenza, con la cessazione dello Smart Working straordinario, autorizzato ai fini del contenimento del contagio da Covid-19. Pertanto, da tale data, le pubbliche amministrazioni hanno seguito lo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

Sia gli interventi normativi del periodo pandemico che quelli immediatamente successivi sono andati a modificare la materia del Lavoro Agile disciplinata dall'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 e dalle "Linee guida in materia di Lavoro Agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Tali modifiche hanno disposto infine all'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 che "[omissis] ...all'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 che "[omissis] ...Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...[omissis]

Il successivo D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'Articolo 1, lettera e)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti tra gli altri anche del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile)". Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

Il vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 dedica una intera sezione al lavoro a distanza, nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto. L'art. 63 qualifica il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile, disciplinato da ciascun Ente con proprio regolamento e accordo tra le parti, non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa o predefinita. L'art. 68 qualifica invece il lavoro da remoto come una modalità di prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione esclusivamente del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel Consiglio dei ministri del 27 settembre 2023, il Governo ha stabilito, infine, con apposito decreto, di prorogare per tutto il 2023 lo smartworking senza necessità di accordo individuale unicamente per i lavoratori fragili della Pubblica amministrazione, e dunque non più per i genitori degli under 14.

Successivamente, il 29 dicembre 2023, è stata pubblicata la nuova direttiva sul lavoro agile del Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo. Ai sensi della recente direttiva, "il lavoro agile nel

pubblico impiego, come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa". Viene meno l'obbligatorietà di procedere con lo smartworking per i lavoratori fragili, a favore dei quali permane, doverosamente, la massima attenzione all'interno degli Enti.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione On. Zangrillo, dispone, quindi, il superamento della definizione di "fragilità" esplicitata nel contesto pandemico, pertanto il Ministro ha ritenuto di non dover più prorogare tale tutela sensibilizzando la Dirigenza all'utilizzo di tutti gli strumenti di flessibilità che la normativa di settore, inclusa quella contrattuale, mette già a disposizione della stessa per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute propria e dei familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Applicazione disciplina lavoro agile nel Comune di Lenola

A partire da marzo 2020, al fine di contrastare l'emergenza sanitaria, il Comune di Lenola, che già disponeva di regole e infrastrutture in grado di far lavorare i dipendenti da remoto, ha introdotto il c.d. smartworking emergenziale su larga scala, mettendo a punto procedure semplificate per consentire, nel più breve lasso di tempo, l'accesso a tale modalità di lavoro al maggior numero possibile di dipendenti, conciliando la riduzione della presenza in ufficio con la continuità delle attività indifferibili. In questo modo, nel periodo del lock down della primavera 2020, è stato attivato il lavoro agile per vari dipendenti. Sottraendo dal totale dei dipendenti quelli che svolgevano attività non compatibili con la modalità smart (essenzialmente Polizia Locale, personale operaio, messi).

Un ulteriore passo verso l'introduzione "strutturale" dello smartworking è stato sicuramente rappresentato dall'approvazione da parte della Giunta, con la delibera n. 152/2022, del POLA 2022-2024 Piano Organizzativo del Lavoro agile, quale specifica sezione del Piano della Performance. Il POLA, introdotto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, rappresenta lo strumento di programmazione del lavoro agile, delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Sul fronte della programmazione complessiva, la progettualità prevista dall'art. 263 del D.L. 34/2020 e dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori performance" (9 dicembre 2020), come già evidenziato, è stata assorbita dalla più ampia cornice degli adempimenti previsti dal corrente PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 di cui si procede all'integrazione attraverso l'inserimento della presente sottosezione 3.2 denominata "Organizzazione del lavoro agile".

In applicazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione On. Zangrillo, l'Amministrazione procederà con apposita Circolare del Servizio Personale a recepire la deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, individuando il limite massimo di giorni annui in caso di autorizzazione del Lavoro Agile e la eventuale previsione di applicazione sull'intera settimana lavorativa in casi particolari debitamente documentati previa puntuale verifica delle motivazioni a sostegno della richiesta.

Il Comune di Lenola considera il Lavoro Agile come un'opportunità di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, con vantaggi per i cittadini, gli enti e gli stessi lavoratori. Dato che a livello normativo, dopo il 1 aprile 2024, permane la possibilità di svolgere la prestazione di lavoro in smartworking, a condizione che sia compatibile con le caratteristiche della prestazione e previa stipula di un accordo individuale, in considerazione della sua natura consensuale e volontaria, tutte le Amministrazioni continuano a rendere possibile l'attivazione, su richiesta del dipendente, dei progetti di lavoro agile a tempo determinato nel rispetto di alcuni presupposti, condizionalità e criteri.

Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile.

Lo svolgimento della prestazione a distanza non è un diritto, il Responsabile/Segretario Comunale può decidere di accordarla sulla base del proprio potere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio e nel rispetto del divieto di discriminazione, garantendo un'adequata rotazione dei componenti dei gruppi di lavoro. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile e al Lavoro da Remoto, così come declinato in via

sperimentale dall'Amministrazione, tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Vademecum. L'adesione alle modalità del lavoro a distanza è in linea di principio su base volontaria. Il Responsabile/Segretario Comunale può, a sua volta, per motivi organizzativi e/o sulla base di valutazioni strettamente attinenti alla funzionalità del servizio, proporre l'attivazione del Lavoro Agile alla/al dipendente che non vi ha aderito in precedenza su base volontaria, addivenendo ad una intesa che risulti funzionale alle esigenze da assicurare. Altresì nei seguenti casi è il Responsabile/Segretario Comunale a valutare di attivare il Lavoro agile, disponendo anche in assenza di consenso, e anche oltre i limiti temporali di cui al presente documento:

- in situazioni di emergenza previsti da legge che ne richiedano l'attivazione obbligatoria;
- in situazioni di necessità e urgenza derivanti da adempimenti che il Comune deve assolvere in qualità di Datore di lavoro (ad. es adeguamento sicurezza degli edifici, ecc.);
- in situazioni contingenti in cui si rende opportuna diminuire la mobilità cittadina per favorire un miglioramento del clima ambientale;
- in situazioni e in condizioni in cui si rende necessario contenere e/o eliminare l'esposizione al rischio per favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela:

situazioni in cui si renda necessario contenere gli effetti di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, esclusivamente nelle giornate di allerta.

L'amministrazione garantisce al personale in Lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative (da svolgersi comunque nelle modalità programmate per il corso/percorso stesso), previste per tutte/i le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Come già accadeva nel periodo pandemico, le prestazioni lavorative sono attivabili in modalità agile, purché si verifichino una serie di condizioni abilitanti, così come definito dall'art. 4 sez. B del decreto interministeriale del 30 giugno 2022:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica i servizi a favore degli utenti;
- un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile,
- la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza salvo specifica deroga per specifiche motivazioni;
- la garanzia della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore durante lo svolgimento del lavoro agile; ;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- la verifica degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e tempi di esecuzione della prestazione;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Lo svolgimento della prestazione a distanza non è un diritto, il Responsabile / Segretario Comunale può decidere di accordarla sulla base del proprio potere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio e nel rispetto del divieto di discriminazione, garantendo un'adeguata rotazione dei componenti dei gruppi di lavoro. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile e al Lavoro da Remoto tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Vademecum. L'amministrazione garantisce al personale in Lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative (da svolgersi comunque nelle modalità programmate per il corso/percorso stesso), previste per tutte/i le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il Lavoro agile è pertanto concesso tenendo presenti le linee guida ministeriali e tali premesse, e purché i servizi non ne risentano dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Infatti, l'autorizzazione al lavoro agile non potrà mai pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Misure organizzative

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal vigente CCNL.

Le amministrazioni, secondo quanto disposto dal nuovo CCNL funzioni locali, attraverso i propri Responsabili/Segretario Comunale valutano le diverse situazioni all'interno dei propri uffici, verificando tutte le condizionalità previste per l'autorizzazione al lavoro agile

L'indicazione interna, attualmente, è quella di consentire tale attività lavorativa agile fino al 31.12.2025, individuando insieme al lavoratore uno o due giorni da svolgere a distanza, con la possibilità di variare la definizione degli stessi in base alle esigenze lavorative del Servizio o dei lavoratori, per rispettare la modalità ordinaria di lavoro in presenza. In via eccezionale e per casi di particolare rilevanza può essere concesso lo svolgimento del lavoro a distanza sull'intero arco settimanale di prestazione lavorativa e per periodi ben delimitati. Sono i responsabili (incaricati di E.Q. o il Segretario Comunale per gli incaricati di E.Q.), coloro che, all'interno dei singoli Enti, e alla luce della condotta complessiva dei dipendenti e all'elenco delle attività remotizzabili, concorrono a:

- individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile;
- controllare gli esiti del lavoro dei dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione; - organizzare una programmazione delle priorità;
- individuare gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo; - verificare il corretto conseguimento degli stessi.

I soggetti interessati al lavoro agile firmano con il proprio Responsabile o Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q. un progetto di accordo (e le relative proroghe) contenente tutte le indicazioni richieste dalla normativa per la concessione di questa particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, quali: data, inizio, fine, obiettivi, reperibilità e disponibilità. In particolare, ogni accordo deve possedere i seguenti requisiti:

- durata dell'accordo oppure, in caso di contratto a tempo determinato in scadenza o di risoluzione del rapporto di lavoro, fino al termine dello stesso);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile;
- indicazione del numero delle giornate di lavoro a distanza;
- modalità di recesso;
- fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- diritto alla disconnessione del lavoratore: a tal fine il Garante della Privacy ha ricordato la necessità di assicurare "in modo più netto di quanto già previsto anche quel diritto alla disconnessione, senza cui si rischia di vanificare la necessaria distinzione tra spazi di vita privata e attività lavorativa, annullando così alcune tra le più antiche conquiste raggiunte per il lavoro tradizionale";
- modalità di verifica e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione che non sia pervasiva o lesiva della privacy del lavoratore;

Tali accordi individuali di lavoro agile, unitamente ai relativi progetti, sono siglati con la firma di autorizzazione del responsabile/Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q. e l'accettazione da parte del dipendente e protocollati e periodicamente trasmessi, così come prevede la normativa vigente, attraverso il portale Servizi Lavoro, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE, nel pieno rispetto della procedura introdotta a seguito del DM 149 del 22/9/2022, cosiddetto decreto Semplificazioni.

Il personale dipendente autorizzato al Lavoro Agile è tenuto a mantenere, durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, nei rapporti interpersonali e con l'utenza, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità

della persona, come previsto dall'Articolo 71 del CCNL funzioni locali 2019-2021 e dall'art. 1 del Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Lenola, approvato con deliberazione di Giunta comunale in data 06.10.2023 n. 102 E' altresì tenuto:

- ad osservare le disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'Articolo 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001, pena l'irrogazione della sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, dell'Articolo 72 CCNL funzioni locali 2019-2021;

- a non incorrere nell'assenza ingiustificata dal servizio come prevista dall'Articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso, precisato che in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri della/del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, , all'utenza o ai terzi. All'incorrere in uno dei precedenti comportamenti la/il responsabile di struttura/Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q può valutare la possibilità di non autorizzare il proseguimento del lavoro a distanza e altresì revocare l'Accordo se attivato.

Lo svolgimento del lavoro a distanza nelle modalità qui di seguito disciplinate non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione. La/il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e l'adesione 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. La/il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale dipendente, che continua a far riferimento all'"orario di lavoro teorico", pari al numero di ore settimanali specifico per ciascun profilo, sia per il tempo pieno sia per le diverse articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie delle due modalità di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto precisato nelle sezioni dedicate del presente Vademecum.

La malattia della/del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa: la malattia sopravvenuta interrompe il lavoro a distanza, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura. Il luogo prevalente per l'Ente, per lo svolgimento della prestazione a distanza, è l'abitazione/domicilio/residenza della/del dipendente. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale. Per gli Accordi già sottoscritti, in cui non è stato specificato il luogo di svolgimento, si intende quello prevalente così come indicato dall'Ente. Qualora si dovesse individuare temporaneamente un altro luogo di svolgimento della prestazione, diverso da quello prevalente, lo stesso dovrà rispettare i requisiti previsti dall'informativa sicurezza e dovrà essere comunicato preventivamente per iscritto (anche a mezzo e-mail), al Responsabile /Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q. La scelta di un altro luogo deve essere comunque compatibile in termini organizzativi con quanto previsto dal CCNL (Articolo 66 c. 4 e c. 5).. Al fine di poter garantire alla/al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione si intende quello per cui vale la presunzione su richiamata, quello indicato nell'Accordo e/o quelli temporaneamente autorizzati.

Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati personali. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività date rientra nelle competenze datoriali. 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, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile di struttura /Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, la/il dipendente a lavorare in presenza. Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dipendente in Lavoro a Distanza può essere richiamato/a in sede, previa comunicazione

che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, la/il lavoratrice/tore è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. In caso di Lavoro Agile, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito, valendo in questi casi la preponderanza delle ragioni di servizio rispetto all'autorizzazione al Lavoro Agile. La giornata di Lavoro Agile non fruita totalmente o parzialmente nel mese non deve essere necessariamente recuperata, salvo diverso accordo delle parti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Attività smartabili/remotizzabili :

L'Amministrazione, con deliberazione di approvazione del POLA 2022/2024, aveva già individuato le attività da effettuarsi in lavoro agile, ma in ogni accordo di lavoro agile sottoscritto individualmente, il lavoratore e Responsabile di Area /Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q individuano con precisione le attività che possono essere svolte con profitto e quindi valutabili attraverso il raggiungimento degli obiettivi finali.

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 con strumentazioni tecnologiche: devono essere idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del personale dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà della/del dipendente; C) autonomia operativa e di gestione: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con l'utenza dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed al contempo si posseggano sufficienti competenze informatiche e tecnologiche. 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 mediante il lavoro a distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità a distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili oppure le prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. E specificamente per il lavoro agile, sono escluse anche le attività che richiedono svolgimento di lavori in turno e lavoro disagiato. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi non esaustivi: assistenza sociale e domiciliare per le attività in presenza, attività educative nell'ambito della scuola dell'infanzia e con i disabili, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico) o qualora non sia possibile il trasferimento, la consultazione e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro

Le attività seguenti si ritiene siano incompatibili con il lavoro agile: - Vigilanza urbana; - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; - Notifiche; - Supporto agli uffici da svolgere in presenza; - Sportelli con contatto diretto con gli utenti; - Servizi cimiteriali; - Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; - Raccolta e smaltimento dei rifiuti; - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Le attività **che non possono essere svolte in lavoro agile** sono individuate dai Responsabili dei Servizi/Segretario Comunale sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Per l'attualità delle attività smartabili e remotizzabili si fa rinvio annualmente agli aggiornamenti del PIAO nella sezione Organizzazione del Lavoro a Distanza.

Sono esclusi dal Lavoro agile, ex Articolo 64 CCNL del 16.11.2022, , chi lavora su turni e quelli nel periodo di prova e coloro che sono assegnati/e alle attività di cui al precedente Articolo 6 c. Per i lavori in turno, il

Lavoro Agile è possibile nelle sole giornate in cui non c'è la turnazione.

A partire dal 1° aprile 2024 lo smart working è tornato ad essere una libera scelta delle parti, datore di lavoro e lavoratore.

L'articolo 4, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 105/2022, modificando l'articolo 18 della legge n. 81 del 2017, obbliga i datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulino accordi individuali per l'applicazione del lavoro agile a riconoscere, in ogni caso, priorità alle richieste presentate dalla lavoratrice o dal lavoratore:

- con figli fino a dodici anni di età;
- con figli in condizioni di disabilità grave (articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- in condizione di disabilità grave (articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- definibile come caregiver familiare.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. è caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura:

- del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto,
- di un familiare o di un affine entro il secondo grado,
- ovvero, di un familiare entro il terzo grado in caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età (articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104), che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata, o sia titolare di indennità di accompagnamento.

Il Responsabile della struttura di appartenenza/Segretario Comunale in caso di Responsabile di E.Q. quando ritiene di non poter autorizzare tutti coloro che ne fanno richiesta, a garanzia del mantenimento/miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti alla cittadinanza, alle imprese ed altre pubbliche amministrazioni, nonché della rotazione dei dipendenti all'accesso al lavoro a distanza sono tenuti a riconoscere PARI PRIORITA' alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile, formulate dalle categorie di lavoratori sopra elencati.

A seguire, saranno valutate con lo stesso grado di priorità le richieste presentate da:

- le lavoratrice/lavoratore con altri soggetti con legami di parentela in condizioni di disabilità ai sensi dell'Articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente certificate nei modi e con le forme ivi previsti (il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'Articolo 28, comma 1 del d.lgs. 151/2001);
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita; oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- dipendenti con figli e figlie di età superiore a 12 anni fino a 14 anni, con esigenze di cura, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
- lavoratrici in stato di gravidanza con priorità se certificata a rischio; -
- dipendenti con disabilità ai sensi dell'Articolo 1 L. 68/1999;
- dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure sopra riferite.

In tutte le sopra citate casistiche è necessario comprovare lo stato dichiarato (di salute o di altro tipo); in particolare la documentazione medica emessa dalle competenti autorità medico legale sarà necessario presentarla per gli stati afferenti le condizioni fisiche proprie o dei congiunti da assistere. Il Responsabile della struttura di appartenenza/ Segretario Comunale per le E.Q. ha a disposizione almeno 5 giorni lavorativi per accogliere o rigettare la richiesta e a seguito del bilanciamento di cui al comma 2) lettera a art. 7, può legittimamente non rilasciare autorizzazione, motivando il diniego.

Tutela della salute e sicurezza del personale dipendente

L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza della lavoratrice/del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza e consegna alla/al dipendente, avvalendosi delle diverse strutture competenti in materia di sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche la lavoratrice/il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa sicurezza fa parte integrante dell'accordo sottoscritto per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, accettata per presa visione.

Il personale dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali. Al personale dipendente in lavoro a distanza si riconosce la copertura assicurativa e la tutela infortunistica ex circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 che tratta l'infortunio in caso di Lavoro agile. E' garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. Quindi si riconosce l'infortunio sul luogo di lavoro (la propria casa o altro luogo comunicato a Responsabile/Segretario Comunale e anche l'infortunio in itinere (per andare dalla propria casa nel luogo in cui si svolge la prestazione a distanza). In quest'ultimo caso, come per il resto del personale dipendente, si riconosce solo "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità della lavoratrice/del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza". Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL. In caso di infortunio non determinano la responsabilità del Comune, quale datore di lavoro: - la mancata diligenza della/del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il Lavoro Agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza e - l'adozione di un comportamento contrario al buon senso, causando un infortunio occorso a causa di una azione volontaria, palesemente abnorme e svincolata da qualsiasi forza maggiore o necessitata attuata nel corso dello svolgimento della prestazione (c.d. rischio elettivo). E comunque l'accordo individuale di lavoro agile e i suoi allegati, sono gli strumenti utili per l'individuazione dei rischi lavorativi ai quali il lavoratore/la lavoratrice è esposto e dei riferimenti spazio-temporali ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche. In mancanza di elementi utili contenuti nell'accordo, come da circolare INAIL n. 48/2017, saranno necessari specifici accertamenti sulla connessione dell'infortunio con l'attività lavorativa.

Giornate di lavoro agile e deroghe

La presenza nella sede dell'Ufficio di assegnazione deve essere prevalente; il personale dipendente ammesso allo svolgimento del Lavoro Agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per non più di 10 giorni al mese e comunque per un massimo di 120 giorni annui. Tra questi il personale con incarichi di E.Q. può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per non più di 8 giorni al mese e comunque per un massimo di 96 giorni annui. L'Amministrazione attraverso circolari del Personale e attraverso l'aggiornamento del PIAO informa i/le dipendenti delle eventuali modifiche sulle previsioni in materia. Per i/le dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Il responsabile della struttura o titolare di EQ/Segretario Comunale per i Responsabili E.Q. può eccezionalmente autorizzare la/il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in Lavoro Agile rispetto a quelle consentite nella settimana/nel mese per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti della lavoratrice/del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti anche un evidente beneficio per l'Amministrazione, purché non venga superato nell'arco dell'anno il numero di giorni massimi a disposizione per la/il dipendente così come definito nell'accordo individuale. Allo stesso modo è possibile che in particolari periodi, per esigenze

organizzative del Responsabile, venga richiesta una più assidua presenza nella sede di lavoro. Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il Responsabile della struttura di appartenenza/Segretario Comunale può eccezionalmente autorizzare la/il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in Lavoro Agile rispetto a quelle consentite e nel caso di gravidanza certificata a rischio anche a copertura dell'intero orario settimanale senza obbligo di presenza in sede, nel caso ciò comporti un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale. Nei predetti casi, il responsabile/Segretario Comunale decide tenuto conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili. Per il Lavoro Agile non è riconosciuta la maturazione del buono pasto.

Al fine di garantire a tutto il personale dipendente che documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e/o di familiari, di estendere lo svolgimento della prestazione in modalità agile oltre il limite massimo di 120 giorni annui, è possibile derogare, anche in parte e/o per un periodo limitato nel tempo a seconda dei casi, al principio della prevalenza in presenza. Il Responsabile/Segretario Comunale in caso di Responsabile E.Q., a seguito del ricevimento della richiesta, verificata la documentazione presentata, valuta se indicare alla/al dipendente di ricorrere inizialmente a quegli strumenti di flessibilità che la normativa di settore, inclusa quella contrattuale, mette già a disposizione per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute. In esito alla predetta valutazione il Responsabile/Segretario Comunale può autorizzare o meno la Deroga. Un eventuale diniego alle istanze del personale dipendente dovrà essere motivato. In caso di autorizzazione, si potrà prevedere una Deroga oltre il massimo di giorni attualmente previsto (su base settimanale, mensile, plurimensile) concordando un termine di durata massima, compatibile con la situazione di salute grave, urgente e non altrimenti conciliabile. La/il dipendente richiedente se autorizzata/o alla Deroga, dovrà compilare specifica Appendice al sottoscritto l'Accordo Individuale originario, provvedendo al suo invio all'Ufficio indicato, che cura il monitoraggio delle richieste, anche in caso di diniego motivato.

Orario e condizioni di svolgimento lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile può svolgersi nell'arco della giornata tra le 8:00 e le 19:00 (fascia oraria massima di connessione). Nei casi in cui il Servizio preveda l'assolvimento di attività istituzionali oltre la fascia qui indicata, i/le relativi Responsabili ne possono disporre lo svolgimento purché non si superi l'orario teorico giornaliero della giornata di lavoro a distanza. In seno alla fascia oraria massima di connessione, la prestazione può essere articolata nelle seguenti sotto fasce temporali: a) fascia di contattabilità: nella quale la lavoratrice/il lavoratore può essere contattato sia telefonicamente che via mail o con altre modalità indicate dal/dalla Responsabile. In tale fascia oraria la contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, tenuto conto se trattasi di giornate lunghe o giornate corte. Le ore, distribuibili indipendentemente al mattino e/o al pomeriggio, per garantire la contattabilità (contatti con utenza e cittadinanza, con colleghi e colleghe) è adatta alla definizione tra le parti, anche attraverso scambio di mail. Tale fascia è anche articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro della/del dipendente secondo accordi presi di volta in volta, tenuto conto che la/il dipendente deve rendersi disponibile qualora sia contattato entro la fascia oraria massima dalla /E.Q./Responsabile; b) fascia di inoperabilità: nella quale la lavoratrice/il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'Articolo 29, comma 6, del CCNL Enti locali 16.11.2022, a cui la lavoratrice/il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Per i Servizi in cui la/il dipendente sia assegnata/o al rapporto con l'utenza, gestito a seguito di contatto telefonico o su appuntamento nell'ambito degli sportelli virtuali, la definizione dell'orario di contatto con il pubblico segue le medesime regole del servizio in presenza e rientra nella fascia di contattabilità. In tali casi il contatto con l'utenza potrà rivestire carattere di precedenza rispetto a richieste di contatti provenienti dalla/dal Responsabile salvo quanto diversamente concordato, e senza che ciò fondi legittimi rilievi o richiami. Nel caso in cui le esigenze di conciliazione vita-lavoro si protrassero per una durata tale da:

- non permettere il recupero delle ore nella stessa giornata, in osservanza del completamento dell'orario teorico giornaliero, la lavoratrice/il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. In caso di fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, la lavoratrice/il lavoratore è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 1 e 2 per le fasce di contattabilità;

- permettere il recupero delle ore nella stessa giornata, senza la necessità di dover ricorrere alla fruizione dei predetti permessi, la lavoratrice/il lavoratore svolgerà la prestazione fino al completamento dell'orario teorico giornaliero, e comunque entro la fascia oraria massima di connessione. In tali casi la lavoratrice/il lavoratore non è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 1 e 2 per le fasce di contattabilità, dovendo garantirle.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro in turno, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio., la/il dipendente in Lavoro Agile può essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio o per problematiche di natura tecnica e/o informatica, casi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, previa 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.

Revoca e recesso dal lavoro agile

L'autorizzazione allo svolgimento di parte delle prestazioni in modalità agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni (fatti salvi gli accordi di durata inferiore). La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata. Fermo restando eventuali responsabilità del personale dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi: - la/il dipendente non rispetta la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile, in particolare i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa; - la/il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità, - la/il dipendente non si attiene alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza; - la/il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati; - per oggettive e motivate esigenze organizzative. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.. In presenza di un giustificato motivo, anche la lavoratrice/il lavoratore agile può recedere dall'accordo senza preavviso, su richiesta scritta e motivata indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. La/il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo indicato come giorno ultimo di prestazione di lavoro in modalità agile nella comunicazione della revoca o del recesso, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Si decade dall'accordo individuale per il lavoro agile nei seguenti casi: - per trasferimento della/del dipendente ad altra Area; - per trasferimento della/del dipendente ad altra Area a seguito di assunzione di incarico di E.Q.. La/Il dipendente, dalla stessa data del trasferimento, dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione delle cause indicate al comma 1), fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi e la possibilità di sottoscrivere un nuovo Accordo nelle nuove funzioni e nella nuova assegnazione.

Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici e informatici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni). I lavoratori in smartworking hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione e il luogo prescelto per svolgere la propria attività: si veda, a tal proposito, la circolare INAIL n. 48/2017. Per le

attività da remoto, è fondamentale che ogni lavoratore utilizzi del materiale, di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore stesso, che rispetti i vigenti obblighi di sicurezza e privacy. L'Amministrazione, pertanto, prosegue nelle seguenti azioni:

- assicura che i dispositivi aziendali interagiscano con le piattaforme più diffuse, quali ad esempio Skype e Microsoft Teams, ai fini dell'interazione tra colleghi;
- adotta strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza;
- garantisce un ambiente digitale di lavoro condiviso, dotato di cartelle, spazi e materiale accessibile da ogni lavoratore che sia connesso alla rete interna;
- garantisce il facile accesso alle informazioni e applicazioni detenute nel cloud, alla rete intranet e a tutti i servizi erogati anche da remoto;
- assicura l'accesso da remoto del protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
- fornisce ai lavoratori un sistema di telefonia evoluta, affinché i dipendenti possano essere raggiungibili sul proprio numero aziendale (senza diffondere così il proprio numero privato), tramite smartphone, telefono fisso o desktop;
- dota i dipendenti, su apposita richiesta, di cuffie che garantiscano la concentrazione e la cancellazione del rumore;
- attrezza i dispositivi aziendali con efficienti sistemi antivirus che consentano di prevenire gli attacchi informatici e sensibilizzino gli utenti all'importanza della cybersecurity;
- fornisce webcam per consentire il collegamento a riunioni e a videoconferenze, e la fruizione dei corsi in modalità a distanza;
- assicura un'assistenza tecnica puntuale, rapida e competente, che possa portare l'utente alla risoluzione attenta, e a volte autonoma, delle criticità rilevate.

Sul fronte della sicurezza informatica, l'accesso alle risorse e ai programmi delle amministrazioni è sempre effettuato attraverso sistemi o di gestione dell'identità digitale (es. SPID, autenticazione del proprio utente aziendale, accesso autorizzato da remoto alle applicazioni) o tramite l'accesso alla VPN. Il datore di lavoro, nel pieno rispetto delle norme sulla privacy, può, ove necessario, effettuare l'analisi degli accessi alla VPN. Sarà cura del lavoratore assicurarsi che l'attività sia prestata in luoghi in cui sia garantita la connessione senza interruzioni che potrebbero pregiudicare il lavoro o inficiare la sicurezza e la privacy della propria attività.

Competenze professionali

La formazione specifica per lavorare meglio da remoto. La formazione assume un ruolo centrale nelle attività di smartworking. Dopo le attività formative iniziali svoltesi nel corso dell'emergenza per sensibilizzare i lavoratori all'uso di questa nuova modalità operativa e per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto, sono stati attivati, negli anni, degli specifici moduli formativi volti a implementare le competenze tecnico-digitali dei dipendenti (metodologie di lavoro, strumenti informatici, sicurezza in ambienti diversi dalla sede di lavoro), e a implementare le competenze trasversali già richiamate nel piano di formazione.

L'Amministrazione, a seguito dell'esperienza maturata in materia di lavoro agile, così come rappresentata nella prima parte, ha fissato i seguenti obiettivi principali del lavoro agile nei propri Enti, quali quelli di:

1. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi;
3. arrivare alla dematerializzazione dell'attività amministrativa;
4. promuovere la mobilità sostenibile, con la conseguente riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
5. diffondere una modalità di lavoro orientata a una maggiore autonomia e una maggiore responsabilizzazione del personale, per una cultura manageriale orientata ai risultati;
6. garantire la digitalizzazione della P.A., per promuovere il processo di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana;
7. aumentare la soddisfazione dei dipendenti grazie a un maggiore equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa;
8. assicurare l'erogazione dei necessari servizi alla collettività in un'ottica globale nuova e trasformativa.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio: - alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia; - alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali; PIAO 2025 - 2027 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica; - agli orientamenti interpretativi della Funzione Pubblica e a

quelli pubblicati dall' A.R.A.N.; - alla disciplina vigente in materia di orario di lavoro, in particolare per quanto riguarda il Lavoro da Remoto agli atti dell' Amministrazione in materia, con particolare riferimento ai Piani di programmazione (PIAO e POLA).

Allegati Alla sotto-sezione 3.2 Del PIAO 2025-2027 “Organizzazione del Lavoro Agile”

Allegato 1) Schema di Accordo individuale Lavoro agile

Allegato 2) Schema di Accordo individuale Lavoro da remoto

ALLEGATO 1

Schema di accordo individuale Per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Vista la richiesta del dipendente _____ n.ind. _____ di eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, regolata dalle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti, nonché dalle previsioni contenute nell'apposita sezione del vigente PIAO adottato in data _____ con atto di g.c. n.

il sig. _____

e

il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale _____

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art.1 Definizione del Lavoro Agile

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici e che viene eseguita in parte all'interno ed in parte all'esterno degli uffici del Comune di Lenola.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, integrate dal presente accordo individuale.
3. La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità agile non comporta differenziazioni rispetto alla valutazione delle attività rese in presenza fisica.
4. Il trattamento economico incentivante riconosciuto in relazione agli istituti contrattuali vigenti è applicabile quando compatibile con l'attività lavorativa prestata in modalità agile, come definito ai sensi del presente accordo.

Art.2 Durata della prestazione

1. La prestazione agile sarà resa dal lavoratore fino al giorno _____, salvo cessazione anticipata in caso di entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali, per n. _____ giornate a settimana, concordate con il titolare di E.Q. preposto alla struttura di assegnazione o con il Segretario Comunale per i titolari di E.Q., che si indica nella/e giornata/e di _____ con possibilità di modifica previa intesa tra le parti.

Art.3

Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoro agile potrà essere svolto per obiettivi prefissati, senza vincoli di orario giornaliero. In questo caso il titolare di E.Q. o il Segretario Comunale per i titolari di E.Q., assegna preventivamente al dipendente per iscritto, con atto formale, le attività da compiere sulla base degli obiettivi gestionali della struttura, fissando il relativo termine di esecuzione e le modalità di monitoraggio dei risultati. L'assegnazione deve essere rinnovata periodicamente, secondo gli stati di avanzamento.
3. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
4. Al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione. A tal fine nelle giornate di lavoro agile viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento, secondo la fascia ordinaria di contattabilità standard compresa tra le ore 8,00 – 14,00 e le ore 15,00 - 19.00.
5. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore deve rendersi disponibile tramite gli strumenti di comunicazione aziendali e/o privati se autorizzato all'uso, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i superiori ed i colleghi.
6. È prevista una fascia **di inoperabilità dalle 20,00 alle 6,00**, oltre sabato, domenica e festivi, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro). È sempre fermo l'obbligo delle 11 ore di interruzione tra una prestazione giornaliera e quella successiva.
7. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, né operano gli istituti della trasferta, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio.
8. Nel 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 dirigente ed all'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informatici, al fine di poter trovare una risoluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Titolare di E.Q. di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se indispensabile in relazione alle esigenze di servizio e reso possibile in relazione all'orario ed alla distanza, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. In ogni caso, per sopravvenute, comprovate ed oggettive esigenze di servizio, riconducibili ad attività non esplicabili da remoto, 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.
9. Al fine di formalizzare le giornate svolte in modalità agile, il dipendente dovrà utilizzare la specifica funzione, denominata "attestazione lavoro agile" attiva nel Portale del Dipendente del sito istituzionale.

Art.4

Luogo di lavoro agile

1. L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile non ha una indicazione prestabilita di luogo di lavoro, in conseguenza delle particolari modalità di svolgimento dell'attività assegnata ed in assenza di orario di servizio.

Art. 5

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione e/o delle dotazioni tecnologiche di sua proprietà, purché, in quest'ultimo caso, rispettino i necessari requisiti minimi di sicurezza, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui deve accedere, compresi telefoni cellulari su cui deviare le chiamate dirette all'interno telefonico del proprio ufficio.
2. Il dipendente dichiara di avere preso atto delle prescrizioni idonee a garantire la sicurezza informatica.
3. Le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione sono a carico di quest'ultima, mentre, le spese relative ai consumi elettrici, nonché di connessione se non fornita dall'Amministrazione, sono a carico del dipendente.
4. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali ed il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà a tal fine fornita. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e a rispettare la policy aziendale in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.
5. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati personali e/o sensibili, i dati dovranno essere trattati secondo le prescrizioni previste dal D. Lgs n.196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679).

Art.6

Salute e sicurezza

1. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi ed ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Comune di Lenola per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il Comune di Lenola garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine, viene consegnata al lavoratore, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
4. Al lavoratore viene altresì fornita adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona nel rispetto alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art.7

Potere direttivo e di controllo

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.
2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente sulla base degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione, riportandoli nelle note di assegnazione delle attività di cui al precedente art. 3.

Art. 8
Recesso e proroga.

1. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un preavviso di almeno 30 giorni o al, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.81/2017.

Art. 9
Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente accordo, 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 di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lenola.

Lenola,

Il Titolare di E.Q /Segretario Comunale.

Per ricevuta ed accettazione

Il Lavoratore.....

ALLEGATO 2

Schema di accordo individuale Per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto

Vista la richiesta del dipendente _____ n.ind. _____ di eseguire la prestazione lavorativa in modalità da remoto, regolata dalle prescrizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalle previsioni contenute nell'apposita sezione del vigente PIAO adottato in data _____ con delibera di g.c. n. _____

il sig. _____

e

il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale _____

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art.1

Definizione del Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici, con il medesimo orario di lavoro e che viene eseguita in parte all'interno dell'Ufficio ed in parte in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio stesso (cfr. art 68, comma 1 ccnl).
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto è disciplinata dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, integrate dal presente accordo individuale.
3. La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità da remoto non comporta differenziazioni rispetto alla valutazione delle attività rese in presenza fisica.
4. Il trattamento economico incentivante riconosciuto in relazione agli istituti contrattuali vigenti è applicabile quando compatibile con l'attività lavorativa prestata in modalità da remoto come definito ai sensi del presente accordo.

Art.2

Durata e luogo della prestazione

1. La prestazione da remoto sarà resa dal lavoratore fino alla data del....., salvo cessazione anticipata in caso di entrata in vigore delle nuove disposizioni normative e contrattuali, per n. giornate a settimana, concordate con il dirigente preposto alla struttura di assegnazione, che si indica nella/e giornata/e di _____ con possibilità di modifica previa intesa tra le parti.

Art.3

Modalità di svolgimento

1. Il lavoro da remoto può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

2. Il lavoro da remoto è svolto per attività di servizio con le modalità ordinarie e nel rispetto del normale orario di lavoro in quanto muta esclusivamente il luogo della prestazione. Sono garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio non legato alla prestazione in presenza ed alle condizioni di lavoro, compreso il buono pasto se sussistono le condizioni normative e contrattuali legittimanti. Il dirigente assegna preventivamente per iscritto le attività da compiere nel corso della giornata lavorativa, rinnovando l'assegnazione con cadenza almeno quindicinale.
3. L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, pertanto, farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part time).
4. Nelle giornate di lavoro da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, salvo per attività resa nelle giornate di riposo, né operano gli istituti della trasferta, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nel 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 titolare di E.Q. al Segretario Comunale per i titolari di E.Q., ed all'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informatici, al fine di poter trovare una risoluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Titolare di E.Q. di riferimento o con il Segretario Comunale per i titolari di E.Q., le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se indispensabile in relazione alle esigenze di servizio e reso possibile in relazione all'orario ed alla distanza, il rientro del lavoratore da remoto nella sede di lavoro. In ogni caso, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima.
6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto è possibile, previa intesa tra le parti modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, constipula di nuovo accordo, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 4 Luogo

1. L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro da remoto dovrà avvenire presso il domicilio a tal fine dichiarato dal lavoratore ined, eventualmente, in.....
2. Fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere alla verifica circa l' idoneità del luogo di lavoro di cui al precedente punto 1, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente, con frequenza almeno semestrale, concordando con il lavoratore tempi e modalità di accesso, il lavoratore è tenuto a dichiararne la predetta idoneità contestualmente alla stipula del presente accordo mediante sottoscrizione di idonea autocertificazione.
3. Il lavoratore può mutare il luogo della prestazione lavorativa di cui al precedente comma, comunicando preventivamente tale esigenza al datore di lavoro, purché la nuova sede possieda le medesime caratteristiche di quella già concordata, con particolare riferimento all'incolumità del lavoratore, alla riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'esercizio delle proprie mansioni ed ai parametri di sicurezza di cui al comma precedente.

Art. 5

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa da remoto avvalendosi di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione e/o delle dotazioni tecnologiche di sua proprietà, purché, in quest'ultimo caso, rispettino i necessari requisiti minimi di sicurezza, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui deve accedere, compresi telefoni cellulari su cui deviare le chiamate dirette all'interno telefonico del proprio ufficio.
2. Il dipendente dichiara di avere preso atto delle prescrizioni idonee a garantire la sicurezza informatica.
3. Le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione sono a carico di quest'ultima, mentre, le spese relative ai consumi elettrici, nonché di connessione se non fornita dall'Amministrazione, sono a carico del dipendente.
4. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali ed il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà a tal fine fornita. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e a rispettare la policy aziendale in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.
5. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati personali e/o sensibili, i dati dovranno essere trattati secondo le prescrizioni previste dal D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679).

Art. 6 Salute e sicurezza

1. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi ed ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Comune di Lenola per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il Comune di Lenola garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto. A tal fine, viene consegnata al lavoratore, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro da remoto, saranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. Al lavoratore viene altresì fornita adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. nel rispetto alle disposizioni contenute nel D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art.7

Potere direttivo e di controllo

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal Titolare di E.Q.o dal Segretario Comunale per i titolari di E.Q.,

2. Le modalità di verifica e rendicontazione dello svolgimento delle attività assegnate sono indicate dal titolare di E.Q. o dal segretario Comunale per i titolari di E.Q. sulla base degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.

Art. 8

Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della l. 81/2017.

Art. 9

Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente accordo, 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 di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al Codice di comportamento dei dipendenti di Comune di Lenola

Lenola

Il Titolare di E.Q./Segretario Comunale.....

Per ricevuta ed accettazione

Il Lavoratore.....