



Comune di Pontassieve

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021**

## Premessa

Il Comune di Pontassieve ha avviato il lavoro in modalità agile nel 2020 a seguito della pandemia COVID-19 con l'obiettivo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e di contemperare l'esigenza di contrasto alla diffusione del virus con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Sulla base di questa esperienza emergenziale si è sviluppato il presente **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**, introdotto dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance/PEG, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che dovrà poi a regime essere trasfuso nel nuovo documento denominato Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. P.I.A.O.) di cui all'art 6 del D.L nr. 80/2021, convertito con la Legge nr. 113/2021.

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge, sono:

- Le attività che si possono svolgere in modalità agile
- Le misure organizzative
- I requisiti tecnologici
- I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale
- Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati

Il fine ultimo dell'introduzione del lavoro agile come una delle modalità possibili di lavoro non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n.124** *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva **Legge 22 maggio 2017, n.81**, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro"*

*subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la **direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica forniva indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida conteneva indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si imponeva come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardavano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (**Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020**, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni, allora vigente)

- Introduzione del POLA: *“...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 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*. (Art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. “Decreto Rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

- art. 11 bis comma 2 lettera a), b) e c) D.L. 22 aprile 2021 nr. 52, convertito con modificazioni dalla legge nr.87/2021 avente ad oggetto: “ disposizioni urgenti in materia di lavoro agile” che ha comportato modifiche all’art. 14 della legge n. 124/2015 sopra richiamata, nel senso della riduzione della percentuale minima dal 60% al 15% dei dipendenti da adibire nel POLA al lavoro agile per le attività che possano essere svolte in a tale modalità e riportando sempre al 15% dei lavoratori la percentuale massima di applicazione del lavoro agile in caso di mancata adozione del

POLA (da vedere la “compatibilità” di tale articolato DPCM 23 settembre 2021 e D.M. 8 ottobre 2021.....);

- art. 263 D.L. 34/2020 e ss.mm. che estende il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del prossimo contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31.12.2021;

- [il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021](#), sulle “disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni che stabilisce che da venerdì 15 ottobre 2021 **la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni torna a essere quella in presenza**, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 244 del 12 ottobre 2021;

- il [Decreto 8 ottobre 2021](#) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “**Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni**” pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 che, con l’intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, disciplina il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all’utenza e entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri. Inoltre dispone che, l'accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, **potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:**

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

- **Schema di Linee guida** in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la PA 8 ottobre 2021;

## **Parte 1** Lo stato di attuazione

Il Comune di Pontassieve ha avviato la modalità agile a seguito della normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020.

L’Amministrazione, con direttiva n. 2 del 12/03/2020 “Disposizioni urgenti per l’attivazione del “Lavoro Agile-Covid19” (integrato con direttiva n. 19/2020), aveva individuato i servizi indifferibili da rendere in presenza i destinatari del lavoro agile e i criteri di priorità, gli orari di lavoro, le

modalità operative, la strumentazione tecnologica e le misure di sicurezza, estendendo le suddette disposizioni a tutta la durata dell'emergenza. I settori in cui la prestazione doveva essere resa in presenza con almeno un operatore idoneo a garantire l'operatività del servizio sono:

- Servizi di anagrafe e stato civile
- Servizi di protezione civile
- Servizi tecnici e di manutenzione
- Servizi di vigilanza
- Servizi finanziari
- Servizi Farmacia comunale
- Urp e protocollo-comunicazione
- Servizi di supporto e di staff agli organi politici ed in generale di segreteria
- Servizi educativi-scolastici
- Servizi di supporto alla Biblioteca

Al fine di dare evidenza dello stato di attivazione dello smart working sono stati rilevati i dati al mese di novembre 2020 e marzo 2021.

	novembre 2020						marzo 2021						
	ore in smart	donne	uomini	dip. in smart	media ore in smart per dip	% tempo in smart per dip	ore in smart	donne	uomini	dip. in smart	media ore in smart per dip	% tempo in smart per dip	dip. tot. settore
Settore 1	318	6	0	6	53,00	31,55	136	4	0	4	34,00	18,48	9
Settore 2	519	8	1	9	57,67	34,33	412	8	1	9	45,78	24,88	11
Settore 3	180	2	0	2	90,00	53,57	156	2	0	2	78,00	42,39	16
Settore 4	130	2	2	4	32,50	19,35	96	2	1	3	32,00	17,39	4
Settore 5	135	3	0	3	45,00	26,79	102	3	0	3	34,00	18,48	3
Settore 6	72	3	2	5	14,40	8,57	6	0	1	1	6,00	3,26	18
Settore 7	18	1	1	2	9,00	5,36	123	1	1	2	61,50	33,42	5
Staff/Prog.Co ntr	438	7	2	9	48,67	28,97	374	7	1	8	46,75	25,41	12
Farmacia	102	1	0	1	102,00	60,71	90	1	0	1	90,00	48,91	8
PM	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	17
<b>TOT</b>	<b>1912</b>	<b>33</b>	<b>8</b>	<b>41</b>			<b>1495</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>33</b>			
<b>TOT DIPENDENTI</b>													<b>103</b>
monte ore mese x n.dip. in smart	6888						6072						
% ore in smart	27,72 %						24,62 %						

Dalla tabella sopra riportata si nota che il ricorso al lavoro agile non ha interessato il settore della Polizia Locale e ha interessato in maniera minore alcuni settori come la Farmacia, il Settore 6 "Lavori pubblici e patrimonio, sicurezza e protezione civile" e il Settore 3 "Cultura, Giovani e Sviluppo educativo", in linea con quanto stabilito dalla direttiva n. 2 del 12/03/2020.

Nel dettaglio la percentuale di lavoratori che hanno lavorato per una parte del loro tempo di lavoro in modalità agile, sul totale dei dipendenti assegnati ai settori (novembre 2020):

<b>Settore 1 - Affari legali</b>	66,67%
<b>Settore 2 - Finanziario</b>	81,82%
<b>Settore 3 - Cultura, giovani e sviluppo educativo</b>	12,50%
<b>Settore 4 - Pianificazione territoriale</b>	100%
<b>Settore 5 - Tutela ambientale sostenibilità e ciclo dei rifiuti</b>	100%
<b>Settore 6 - Lavori pubblici e patrimonio, sicurezza e protezione civile</b>	27,78%
<b>Settore 7 - Edilizia Privata</b>	40%
<b>Staff Programmazione e Controllo/Staff Sindaco</b>	75%
<b>Staff Rapporti con l'Unione e Tutela della salute (Farmacia)</b>	12,50%
<b>Staff Polizia Municipale</b>	0%

Inoltre dati forniti è possibile calcolare che circa il **36,3%** del totale dei dipendenti ha usufruito del lavoro agile (*media nov 2020-mar 2021*).

In riferimento alla suddivisione per genere la tabella riportata sotto suddivide il monte ore complessivo suddiviso per lavoratori e lavoratrici.

<i>ore smart</i>	<i>Novembre 2020</i>	<i>Marzo 2021</i>
<b>donne</b>	1678 ore	1297
<b>uomini</b>	234	198
<b>TOT.</b>	<b>1912</b>	<b>1495</b>

Infine risulta che, rispetto al monte ore mensile di novembre 2020 (ore 168 t.p.) moltiplicato per il numero dei dipendenti considerati (41), le ore in modalità agile sono circa il **27%** e che lo stesso calcolo per il mese di marzo 2021 dà una percentuale di circa **24%** di ore in modalità agile. La stima non tiene conto dei part-time e quindi potrebbe risultare leggermente inferiore.

## Parte 2 Modalità attuative

### GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, pur nel rispetto del vicolo di assicurazione di una resa dei servizi efficiente ed efficace;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

### ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

L'Amministrazione, con la richiamata direttiva n. 2 del 12/03/2020 "Disposizioni urgenti per l'attivazione del "Lavoro Agile-Covid19" aveva individuato i servizi indifferibili da rendere in presenza (integrato con direttiva n.19/2020), i destinatari del lavoro agile e i criteri di priorità, gli orari di lavoro, le modalità operative, la strumentazione tecnologica e le misure di sicurezza, estendendo le suddette disposizioni a tutta la durata dell'emergenza. Questa analisi delle attività "smartabili", avviata nel mese di marzo 2020, è quindi maturata in un'ottica emergenziale.

Tenuto conto dell'esperienza in corso, con riguardo alla continua evoluzione della materia in esame, in sede di prima attivazione del lavoro agile ordinario si prevede che la definizione delle attività "smartabili" a regime, sia da valutare in maniera dinamica, sulla base delle condizioni organizzative che si andranno a realizzare nel tempo.

Inoltre si deve registrare un importante cambio di prospettiva dell'ultimo legislatore e da parte governativa, dovuto anche ad uno stabilizzarsi della situazione pandemica e dell'avanzamento del ciclo vaccinale ed alla introduzione dello strumento del certificato verde, nel senso di dare comunque preminenza alla garanzia di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e alla celere conclusione dei procedimenti da contemperare quindi con l'utilizzo dell'istituto ma privilegiando di fatto il lavoro in presenza (nuovo testo art. 263 D.L. nr. 34/2020 e ss.mm. e riferimenti al DPCM del 23.09.2021 e D.M. 8 ottobre 2021).

Alla luce delle considerazioni sopra espresse, le **attività che si ritengono effettuabili in modalità agile**, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- in via generale si deve trattare di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

**Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:**

- Servizi di anagrafe e stato civile
- Servizi di protezione civile
- Servizi di pronta reperibilità
- Servizi di vigilanza
- Servizi Farmacia comunale
- Servizi educativi-scolastici

## PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, anche apicale. La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile.

A tal fine saranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno due tipi di percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla **formazione obbligatoria**, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro.

Il percorso formativo dovrà soffermarsi in particolare su:

- a. i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici
- b. il diritto alla disconnessione
- c. utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. Il secondo percorso formativo si soffermerà su:

- a. lo sviluppo delle competenze digitali e promozione di modalità lavorative improntate sull'autonomia e sulla proattività, nonché di sviluppo di nuove forme di collaborazione fra i gruppi di lavoro, maggiore disciplina e capacità di gestione del tempo.
- b. formazione orientata a promuovere un nuovo ruolo del responsabile nell'adozione dello *smart working*, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura delle performance.



A questo punto seguono i successivi allegati:

**All. 1 Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Pontassieve**

**All. 2 Modello di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

**All. 3 Vademecum AGID per il lavoro on line in sicurezza**

## **Allegato 1**

### **DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI PONTASSIEVE**

#### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità particolare di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali. L’accordo deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Comune di Pontassieve;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. nella disponibilità del dipendente, oppure, se disponibili, forniti dall’amministrazione al dipendente e utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

#### **Art. 2 Oggetto- Diritti e doveri del/della dipendente**

Il presente Disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Pontassieve, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Pontassieve, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti **condizioni minime**:

- a) è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

Inoltre devono essere necessariamente esistenti le **condizionalità generali** dettate dal D.M. del 8 ottobre che sono:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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.

Ciascun Responsabile di Settore/apicale stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

Gli accordi individuali sono inviati al Servizio Personale Associato della Unione di Comuni.

In presenza delle condizioni minime e delle condizioni generali sopra elencate, le manifestazioni di interesse possono essere accolte dal rispettivo datore di lavoro "responsabile" sulla base delle **seguenti priorità:**

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile (ad esempio soggetti "fragili" fino al termine dell'emergenza) o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017): donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992. Lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 dicembre 2021).

In caso di parità secondo il precedente capoverso, si applicano i **criteri di preferenza** elencati in ordine di priorità, attraverso:

- genitori di figli di età inferiore a 14 anni.
- genitori con figli minorenni.
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un'ora.
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro utilizzando l'apposito modello di accordo (allegato A) che sottopone al responsabile-datore di lavoro che lo respinge motivatamente entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della istanza, o lo approva sottoscrivendolo a sua volta. Copia dell'accordo individuale dovrà essere inoltrato al Servizio Personale Associato per i conseguenti adempimenti.

L'accordo ha durata semestrale o comunque convenuta entro il limite massimo di 1 anno. Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni, ovvero 90, nel caso di lavoratori disabili.

Tale accordo disciplina:

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli **strumenti** tecnologici utilizzati, alle condotte che questi devi adottare, anche

- al fine di cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e salute oltreché gli specifici **obiettivi** della prestazione resa in modalità agile;
- b. le modalità di **monitoraggio** della prestazione lavorativa, tenendo conto dell'art. 4 dello statuto dei lavoratori e i criteri di **misurazione** e le modalità di **rendicontazione** della prestazione medesima, ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile e ai fini della valutazione annuale del dipendente;
  - c. le fasce di contattabilità e di immediata risposta e il diritto di disconnessione;
  - d. il diritto di recesso unilaterale per "giustificato motivo".

#### **Art. 5 Trattamento giuridico ed economico del personale. Diritto di recesso unilaterale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

E' previsto il recesso unilaterale dall'accordo di lavoro agile per giustificato motivo e quindi nelle ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa; variazione delle mansioni; progressione di carriera; sopravvenute esigenze organizzative di servizio; esigenze del lavoratore; l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

#### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza

necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

#### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la 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 dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, garantendo un adeguato preavviso.

La prestazione lavorativa è articolata in **tre fasce temporali**:

a) **fascia di operatività** - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti:

b) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);

c) **fascia di inoperabilità o disconnessione** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di **contattabilità o di svolgimento attività standard**: 8.00-20.00.
- al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una **fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore 12.00** e, nelle giornate di rientro, anche **dalle ore 15.00 alle ore 17.00** con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. E', inoltre, prevista una "finestra" di **immediata operatività** con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) di un'ora la mattina e un'ora il pomeriggio per le giornate con rientro, e di un'ora per le giornate corte, stabilite nell'accordo individuale.

Al fine di garantire la contattabilità/operatività sarà attivato un servizio VOIP,oppure,sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

- fascia di **inoperabilità** o **disconnessione standard: 20.00 – 8.00** oltre a sabato (se il caso ricorre), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. ... (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.

Inoltre per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

Il/la dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. L'amministrazione mette in atto ogni adempimento possibile al fine di fornire al personale idonea dotazione informatica. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### **Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione,

connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Pontassieve e il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o tel.fisso.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

#### ***Disposizioni comuni***

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED e al Responsabile di riferimento. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 di cui in allegato (allegato 3).

#### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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/bimensile 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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

#### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

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. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Servizio Personale Associato per gli adempimenti di legge.

#### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

## Allegato 2

### Modello di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Pontassieve,  
Settore/Ufficio di Staff \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a  
tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Resp. del Settore/Ufficio di Staff \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del/della lavoratore/trice presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e l'allegato disciplinare;

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, 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 nel disciplinare sopra richiamato e nel rispetto del D.M. 8 ottobre 2021:

#### MODALITÀ E I TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i oppure \_\_\_\_\_ di svolgimento della prestazione in modalità agile:  
\_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

- **fascia di immediata operatività obbligatoria** del dipendente: mattina dalle **ore xx alle xx** e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle **ore xx alle xx** e dalle **xx alle xx**.

Ai sensi del D.M. 8 ottobre del 2021 art. 1 lettera f) si declinano i seguenti contenuti:

### **SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE**

---

---

---

**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo nr. 1** \_\_\_\_\_

**Novembre:** \_\_\_\_\_

**Dicembre:** \_\_\_\_\_

**Gennaio:** \_\_\_\_\_

.....

**Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile:**

---

### **MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

---

---

### **MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

---

---

---

#### **Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti e nel rispetto delle fasce di contattabilità sopra riportate.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del disciplinare.

8- E' previsto il recesso unilaterale senza preavviso per giustificati motivi come declinati dall'art. 5 del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile nel comune di Pontassieve.

9 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ed il vademecum per lavorare on line in sicurezza ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

*Firma del/la dipendente*

\_\_\_\_\_

*Firma del responsabile*

\_\_\_\_\_

## **Allegato 3**

### **AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

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, ecc.) 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;