



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 DEL 17/01/2022

OGGETTO

APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

L'anno **duemilaventidue** addì **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **15:30** in Videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
SINDACO	LUPINI PAOLO	Si	
VICE SINDACO	MASINA ISABELLA		Si
ASSESSORE	GANZAROLI EMANUELE		Si
ASSESSORE	BANDIERA DANTE	Si	
ASSESSORE	CAVICCHI CHIARA	Si	

Totale Presenti: **3**

Totale Assenti: **2**

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dott. PIETRO VERONESE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il SINDACO PAOLO LUPINI, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, invitando i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il DPCM del 23/09/2021, all'art. 1 rubricato "Misure in materia di pubblico impiego", comma 1, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 è quella svolta *in presenza*;
- a seguito dell'approvazione del citato DPCM del 23/09/2021 è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, il decreto 08/10/2021, il cui art. 1 rubricato "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", il quale stabilisce che le Amministrazioni organizzino le attività dei propri uffici, prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale entro i quindici giorni successivi alla data del 15 ottobre 2021, assicurando, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- lo stesso D.M., all'art. 1, comma 3 prevede *misure temporanee* ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO;
- Il Dipartimento della Funzione pubblica ha inoltre elaborato delle linee guida, acquisendo l'intesa della Conferenza Unificata in data 16/12/21, definite "un ponte rispetto ai contratti" in seguito alla sottoscrizione dei quali come concordato nel Patto Governo-sindacati del 10 marzo 2021, il lavoro agile sarà contrattualizzato, dotato dei necessari e sicuri strumenti tecnologici, organizzato per obiettivi, finalizzato alla soddisfazione di cittadini e imprese, all'efficienza e alla produttività;
- Il Governo in seguito all'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha adottato la **Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022** rubricata "Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato" con la quale ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il **ricorso al lavoro agile**, con l'intenzione di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono;

Preso atto che con la suddetta Circolare si ribadisce che "(...) il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi e dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele".

Evidenziato inoltre che "una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus) (...)"

Dato atto che per quanto riguarda la predisposizione del Regolamento sul lavoro agile, rispetto al quale, la scorsa primavera, è stata sottoposta una bozza alle OO.SS. che attendeva il perfezionamento in attesa di sviluppi normativi,

in un contesto che si è modificato, al fine di scongiurare disservizi all'utenza ed inadempienze dell'Amministrazione connesse alle eventuali assenze del personale, le misure organizzative proposte ed approvate nella contingenza sono da intendersi quale "soluzione ponte" nelle more degli esiti del confronto tra la Funzione Pubblica e le OO.SS. nazionali e che pertanto potranno essere oggetto di revisione per sopravvenute disposizioni normative e contrattuali;

Ritenuto di procedere all'opportuna informativa del presente provvedimento ai soggetti sindacali, cui potranno conseguire eventuali modifiche e/o integrazioni a quanto in questa sede approvata;

Tutto ciò premesso e considerato;

Vista la Legge 30 dicembre 2021, n. 234 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 20221 e bilancio pluriennale per il triennio 2022/2024";

Dato atto che:

- il DUP (Documento Unico di Programmazione) per gli esercizi 2021-2023 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 15/01/2021 e lo *schema di nota di aggiornamento al DUP* approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 04/03/2021, nonché la nota di aggiornamento al DUP approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30/03/2021;
- con delibera di Consiglio Comunale n. Delibera C.C. n. 18 del 30/03/2021 è stato approvazione del bilancio di previsione per gli esercizi 2021-2023;
- con delibera di Giunta comunale n. 51 in data 29.04.2021, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2021/2023 integrata dalla delibera di Giunta Comunale n. 62 del 30/06/2021 di approvazione del Piano della performance/piano dettagliato degli obiettivi – approvazione ed assegnazione obiettivi di gestione, risorse umane e strumentali;

Preso atto che:

- il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali, è stato differito dal 31 dicembre 2021 al 31 marzo 2022 con Decreto del Ministero dell'interno del 24 dicembre pubblicato in G.U. n. 309 del 30/12/2021 e che pertanto il Comune di Voghiera è in esercizio provvisorio;
- con la Deliberazione n. 117 del 30.12.2021 la Giunta Comunale, prendendo atto dell'impossibilità di approvare il bilancio entro il 31.12.2021, provvedeva all'assegnazione provvisoria delle risorse per l'anno 2022 ai responsabili dei Settori/servizi per permettere una funzionale continuità nella gestione dei servizi;

Acquisiti i pareri, ai sensi dell'art.49, comma1 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visti:

- il TUEL 267/2000;
- il vigente Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con votazione unanime;

DELIBERA

- **di dare atto** che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- **di approvare** le "Misure organizzative del lavoro agile" allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

- **di dare atto** che dette misure proposte ed approvate sono da intendersi quale una “*soluzione ponte*” in attesa degli esiti del confronto tra la Funzione Pubblica e le OO.SS. nazionali e che pertanto potranno essere oggetto di revisione per sopravvenute disposizioni normative e contrattuali;
- **di procedere** all'opportuna informativa del presente provvedimento ai soggetti sindacali, cui potranno conseguire eventuali modifiche e/o integrazioni a quanto in questa sede approvata;

Inoltre, con successiva ed unanime votazione

DELIBERA INOLTRE

stante la necessità e l'urgenza di garantire una continuità gestionale dei servizi di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO PAOLO LUPINI	IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. PIETRO VERONESE
----------------------------	-------------------------------------------------

La presente deliberazione, alla data della sottoscrizione, viene pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Voghiera www.comune.voghiera.fe.it per rimanervi 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 124 – comma 1 – e diverrà esecutiva decorsi 10 (dieci) giorni dalla stessa.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del Comune di Voghiera ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

Rif.to proposta: 3 del 13/01/2022

Oggetto: APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267/2000

Voghiera, lì 13/01/2022

IL RESPONSABILE
Dott.ssa ALESSANDRA SCHIANCHI

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D-lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Voghiera, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

Rif. Proposta: 3 del 13/01/2022

Oggetto: APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267/2000

Voghiera, lì 13/01/2022

Il Responsabile del Servizio Finanziario
SCHIANCHI ALESSANDRA

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D-lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Voghiera, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che il presente atto avente oggetto: APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE è stato pubblicato all'albo pretorio al numero 23 il giorno 25/01/2022 e vi rimarrà fino al 09/02/2022.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. PIETRO VERONESE

MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Con il decreto del Presidente del Consiglio del 23 settembre scorso, il lavoro agile ha cessato di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione disciplina ora il rientro al lavoro in presenza per tutti i dipendenti della Pubblica amministrazione a partire dal 15 ottobre. A seguito dell'approvazione del citato DPCM del 23/09/2021 è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, il decreto 08/10/2021, il cui art. 1 rubricato *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*, il quale stabilisce che le Amministrazioni organizzino le attività dei propri uffici, prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale entro i quindici giorni successivi alla data del 15 ottobre 2021, assicurando, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Lo stesso D.M., all'art. 1, comma 3 prevede *misure temporanee* ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha inoltre elaborato delle linee guida, acquisendo l'intesa della Conferenza Unificata in data 16/12/21, definite *“un ponte rispetto ai contratti”* in seguito alla sottoscrizione dei quali come concordato nel Patto Governo-sindacati del 10 marzo 2021, il lavoro agile sarà contrattualizzato, dotato dei necessari e sicuri strumenti tecnologici, organizzato per obiettivi, finalizzato alla soddisfazione di cittadini e imprese, all'efficienza e alla produttività.

In seguito all'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente, il Governo ha adottato la Circolare Ministeriale del 5 gennaio 2022 rubricata *“Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato”* con la quale ha riproposto *la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile*, con l'intenzione di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

La suddetta Circolare ribadisce che *“(...) il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi e dalle “linee guida” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre.*

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele”.

Prosegue rimarcando che *“una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.*

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus) (...)"

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (*Piao*) l'accesso allo smart working potrà essere autorizzato, ove consentito a legislazione vigente, soltanto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) *l'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- b) *l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- c) *l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
- d) *la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- e) *la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;*
- f) *la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile; g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;*
- h) *la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.*

Con le presenti misure organizzative del lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- 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;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della mobilità - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali

sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi - ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

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

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Tale nuova modalità di lavoro si innesta nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (*lavoro agile*) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il *focus* su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori per valutare i risultati delle attività svolte.

La *leadership*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di 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 in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

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

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi di manutenzione del territorio.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato o dal Responsabile di Posizione Organizzativa al Segretario Comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Responsabile di Posizione Organizzativa al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa o il Segretario Comunale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dalle presenti misure organizzative;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o il Segretario Comunale ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti 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, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori 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;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Voghiera, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
7. Eventuali casi particolari saranno valutati singolarmente dall'Amministrazione.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa l'accordo individuale è sottoscritto dai medesimi e dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, 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.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o dal Segretario Comunale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche;

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o al Segretario comunale.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale che per il tramite del referente individuato saranno inoltrate alla ditta incaricata della rilevazione presenze e dell'elaborazione dei cedolini;

Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente,

anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro. In ogni caso, l'Amministrazione comunicherà all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 23 "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali", comma 1, della L. n. 81/2017

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore a cui il dipendente è assegnato o con il Segretario Comunale, nel rispetto delle disposizioni normative in tema di salute e sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (*anche a mezzo e-mail*) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o al Segretario Comunale il quale, autorizza per iscritto (*anche a mezzo e-mail*) il mutamento; lo scambio di comunicazioni per iscritto, è, in tal caso, sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (*permanente o temporaneo*) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dal Regolamento adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 114 del 13/12/21 con possibilità di documentarlo tramite "*timbratura da remoto*".

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.

Al di fuori dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto alla *disconnessione* ossia allo stesso 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.

E' assicurato il periodo di *inoperabilità* nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa ossia il lasso di tempo che 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.

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, 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

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 dirigente. 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.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o al Segretario Comunale.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di *supporti informatici* quali personal computer, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (*telefono cellulare, smartphone ecc...*): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (*ad es. login tramite ID e password*).

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile *non muta* la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono *recedere* dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza o dal Segretario Comunale per i titolari di Posizione Organizzativa:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati o per esigenze urgenti e improrogabili di servizio.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati 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. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE

sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 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 diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. La particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa rileverà anche ai fini della valutazione della performance dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (*lavoro agile*).

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Posizione Organizzativa o il Segretario Comunale per i titolari di Posizione Organizzativa mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Le presenti misure organizzative entrano in vigore dal 17.01.2022

In fase di prima applicazione, viene prevista una fase transitoria - della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

È fatta salva la modifica ed integrazione per sopravvenute disposizioni normative.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A

**Al Responsabile P.O. /Segretario
Comunale**

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi delle Misure Organizzative del lavoro agile approvate con Deliberazione di Giunta Comunale _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Voghiera in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da **concordare nell'Accordo individuale** da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

_____.

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

_____.

DICHIARA

ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/odocumentate):

- Lavoratore fragile: soggetto 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, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 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;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni; Lavoratori/trici
- residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Voghiera (km _____)

**INFINE
DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento Lavoro Agile per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____
- di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile

- Residenza _____.
 - Domicilio _____.
 - Altro luogo (da specificare)
-
-

Data _____

Firma _____

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____

inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso il Settore
_____ tel. Fisso _____ e mobile _____

e

Il sottoscritto _____ - Titolare di Posizione Organizzativa/ Segretario Comunale

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento Organizzativo del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ 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 regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il e terminerà il

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente **dotazione:**

[] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

[] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

tablet – monitor - mouse - borsa

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [] NO []

Il **luogo** dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____ alla Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza: _____

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI [] NO []

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dal Regolamento adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 114 del 13/12/21 con possibilità di documentarlo tramite "timbratura da remoto".

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale per i titolari di Posizione Organizzativa:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati o per esigenze di servizio urgenti e improrogabili.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal proprio Responsabile nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio del Personale e per il tramite del suo referente alla ditta che gestisce la rilevazione presenze e l'elaborazione dei cedolini ai fini degli adempimenti consequenziali.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

In coerenza con il Piano della Performance al Responsabile di Settore sono assegnati obiettivi puntuali, chiari e misurabili che consentono di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

La valutazione finale riguarderà pertanto sia l'attività in presenza che quella a distanza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, sono previsti confronti periodici sullo stato di avanzamento.

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 codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale;

E' escluso il rinnovo in caso di revoca come sopra riportato.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO SVOLGERE IN MODALITA' AGILE:

(possono essere attività continuative e routinarie (processi) o prestazioni tipiche di attività progettuali (obiettivi), discontinue e non routinarie)

- entro il
- entro il
- entro il

Annotazioni: _____

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dalle relative misure organizzative nonché della normativa in tema di salute in sicurezza nel lavoro agile.

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa, all'Ufficio personale per le attività di competenza.

Voghiera,

Il dipendente

Il titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale
