



# **COMUNE DI CRESPINA LORENZANA**

*Provincia di Pisa*

\*\*\*\*\*

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**P.O.L.A.**

**2026 – 2028**

**Legge 22 maggio 2017 n. 81 – Linee guida direttiva 3/2017 e successive modifiche**

**Titolo VI – Capo I artt. 63/67 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022**

## **ART. 1 - MODALITA' OPERATIVE**

Il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di CRESPIA LORENZANA - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **ART. 2 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE**

Per il Comune di CRESPIA LORENZANA sono state individuate, per ciascuna Area organizzativa, le attività esercitabili in modalità agile, come segue:

### **AREA 1 SERVIZI AL CITTADINO**

#### **○ U.O. SERVIZI SCOLASTICI – SOCIALE - EVENTI E CULTURA**

Per le attività indicate è necessario disporre di URBIsmart PADigitale e delle banche dati accessibili tramite password Start, Inail, Inps, ecc.

Predisposizione Determinazioni impegno e liquidazioni di spesa

Predisposizione elenchi, schede, ecc. relativamente al trasporto scolastico

Predisposizione liste, elenchi relativi agli iscritti ai servizi educativi

Predisposizione di atti, convenzioni, determinazioni per erogazione contributi per servizi educativi

#### **○ U.O. SEGRETERIA AFFARI GENERALI E CONTRATTI**

Per le attività indicate è necessario disporre di URBISMART PADigitale

Predisposizione OdG sedute GIUNTA e CONSIGLIO, redazione atti definitivi

Visualizzazione corrispondenza in entrata e gestione agenda Ufficio

Gestione casella posta elettronica e gestione agenda personale di lavoro

Accesso a banche dati per la visualizzazione ed estrazione di dati preordinati alla conclusione di procedimento e/o stipula di contratti

Attività istruttoria: predisposizione di proposte di atti deliberativi e di schemi di determinazioni, schemi contrattuali e bozze comunicazioni varie

#### **○ U.O. DEMOGRAFICI U.R.P. PROTOCOLLO E MESSO**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato

Gestione delle revisioni elettorali creazione dei fascicoli elettorali elettronici

Trasmissione e ricezione xml  
Predisposizione verbali  
Predisposizione e redazione atti di stato civile ricevuti via PEC  
Verifica permessi di soggiorno  
Verifiche anagrafiche per altre P.A.  
Protocollazione e smistamento PEC  
Attività di protocollazione in uscita

## **AREA 2 PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

### **○ U.O. BILANCIO E CONTABILITA'**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato  
Regolarizzazione incassi  
Attività connesse all'utilizzo di URBIsmart (controllo sulle determinazioni, verifica impegni di spesa, atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento)  
Predisposizione atti di impegno/liquidazione  
Richieste certificazioni (DURC- Casellario – Verifica inadempimenti)  
Rendicontazione contributi pubblici

### **○ U.O. GESTIONE RISORSE UMANE e U.O. ENTRATE E TRIBUTI**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato  
Controllo cartellini rilevazione presenze personale e predisposizione prospetti tassi assenza  
Attività istruttoria con predisposizione di proposte di atti deliberativi e schemi di determinazioni  
Visualizzazione corrispondenza in entrata e gestione agenda Ufficio  
Gestione casella posta elettronica e gestione agenda personale di lavoro  
Attività di predisposizione degli atti (determine, delibere, contratti di lavoro, ecc.)  
Accesso a banche dati per la visualizzazione ed estrazione di dati preordinati ad attività di accertamento tributario  
Schemi contrattuali, bozze di comunicazioni varie e schemi di avvisi di accertamento ed atti di irrogazione di sanzioni amministrative

## **AREA 3 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

### **○ U.O. SUAP TURISMO E SPORT**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato  
Gestione pratiche SUAP  
Predisposizione bozze di determinazioni, convenzioni, contratti, ecc.  
Predisposizione atti di impegno/liquidazione  
Studio e predisposizione bozze di convenzioni che l'Ente deve stipulare  
Richieste certificazioni (DURC – Casellario – CCIAA)

### **○ U.O. SUE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E URBANISTICA**

Le attività che possono essere espletate in modo agile sono attività di tipo istruttorio potendo accedere ad URBIsmart di PADigitale e alle varie banche dati informatizzate del Comune ed ai vari gestionali

Attività istruttoria di predisposizione di proposte di atti deliberativi e di schemi di determinazioni, schemi contrattuali e bozze di comunicazioni varie

L'attività istruttoria da eseguirsi su documenti depositati in atti presso il Servizio deve essere svolta in ufficio

## **AREA 5 LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI PROTEZIONE CIVILE**

### ○ ***U.O. SEGRETERIA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - INFORMATICA***

Per le attività indicate è necessario disporre di URBIsmart PADigitale e delle banche dati accessibili tramite password Start, Inail, Inps, ecc.

Predisposizione determinazioni di affidamento, impegno di spesa e atti di liquidazione

Attività di predisposizione degli atti (determine, delibere, ecc)

Attività di studio e predisposizione Capitolati di gara

Attività di predisposizione delle gare o degli affidamenti diretti su START

Attività di verifica sugli aggiudicatari

Attività di protocollazione in uscita

### ○ ***U.O. MANUTENZIONI - SERVIZI AMBIENTALI***

Per le attività indicate è necessario disporre di URBIsmart PADigitale e delle banche dati accessibili tramite password Start, Inail, Inps, ecc.

Predisposizione determinazioni di affidamento, impegno di spesa e atti di liquidazione

Attività di predisposizione degli atti (determine, delibere, ecc.)

Attività istruttoria di predisposizione di proposte di atti deliberativi e di schemi di determinazioni, schemi contrattuali e bozze di comunicazioni varie

L'attività istruttoria da eseguirsi su documenti depositati in atti presso il Servizio deve essere svolta in ufficio

### ○ ***U.O. PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE***

Nessuna attività compatibile

## **ART. 3– DEFINIZIONI**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) Lavoro agile (di seguito anche L.A.): 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, 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016) e Codice privacy. 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.

- b) Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Servizio dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e) Amministrazione: Comune di CRESPIA LORENZANA;
- f) Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) 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;
- h) Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) Attività in smartworking: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

#### **ART. 4– OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di CRESPIA LORENZANA, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smartworking.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 5 – OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa e Comune di CRESINA LORENZANA e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo 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 urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

## **ART. 6– DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di CRESINA LORENZANA, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ART. 7 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- 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;
- d) sia 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. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed

attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

## **ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile dà opportuna informazione all'ufficio personale alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti del servizio dallo stesso diretto.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. 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. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici 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;
4. 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di

sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

## **ART. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata all'Ufficio personale.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/le attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

I Responsabili di Servizio, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Comitato di gestione, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione all'ufficio personale.

## **ART. 10– DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la

singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio 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 permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile di Servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **ART. 11 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto segue:

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto sugli strumenti di telefonia mobile al successivo articolo 12. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. 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. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **ART. 12 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. 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) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

#### **ART. 13 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) 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; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, 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 eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### **ART. 15 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. 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. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Servizio dell'Area di appartenenza:

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

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

#### **ART. 16 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato

nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di CRESPIA LORENZANA, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

#### **ART. 17 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di CRESPIA LORENZANA.

Il/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

#### **ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

#### **ART. 19 - 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.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di Servizio di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 - domicilio 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/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio di riferimento ed all'Ufficio personale, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 20– FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Responsabile di Servizio definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile. La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Servizio.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Servizio e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

## **ART. 22– DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2026/2028, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto