



*PROVINCIA DELL'AQUILA*

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **PREMESSA NORMATIVA.**

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è stato introdotto ad opera della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Riforma Madia), recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” la quale ne ha rivisto l’assetto organizzativo, individuando specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l’attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell’attività lavorativa.

Già con tale disposizione, dunque, si è consentito di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed al miglioramento della qualità dei servizi<sup>1</sup>.

Le amministrazioni pubbliche hanno altresì dovuto adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, “*nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*”.

La norma in parola ha permesso alle diverse amministrazioni, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative, alternative al telelavoro, fermo restando il

---

<sup>1</sup> Anche la risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale si è pronunciata sulla conciliazione tra vita professionale privata e familiare che deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea, con misure che siano disponibili ad ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza. La medesima Risoluzione sostiene che il lavoro agile è un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione e che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative stabilite dalla legge e dei contratti collettivi potenziando e migliorando l’equilibrio tra vita privata e vita professionale.

rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa<sup>2</sup>.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, al capo II, artt. 18 e ss, ha espressamente previsto l'applicazione del lavoro agile anche al pubblico impiego, introducendo ulteriori misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato.

La norma definisce il lavoro agile come 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*<sup>3</sup>.

A causa della situazione connessa all'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto è divenuto una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza garantendo comunque l'erogazione dei servizi pubblici, attenendosi alle misure di distanziamento sociale.

La prima fase emergenziale del 2020 e la necessità di ridurre i contatti personali hanno dunque determinato la necessità di contenere il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, consentendo a tutto il personale di usufruire della modalità di prestazione lavorativa da remoto, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla Legge n. 81/2017<sup>4</sup>.

L'evoluzione normativa della materia ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo dell'istituto, fino alla elevazione dello stesso quale strumento ordinario di svolgimento della prestazione delle pubbliche amministrazioni, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare<sup>5</sup>.

Al fine di promuovere lo sviluppo stabile e continuativo del lavoro agile, il Legislatore ha poi introdotto uno specifico documento interno programmatico attraverso il quale ciascun ente pubblico possa individuare le modalità ed i criteri di utilizzo dell'istituto, anche dopo la fase emergenziale, ancora in corso.

---

2 Attraverso poi la Direttiva n. 3 del 2017, recante Linee Guida sul lavoro agile nelle PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 14, commi 1 e 2, della L. n. 124 del 2015, mediante una fase di sperimentazione.

3 Art. 18, comma 1, della Legge n. 81 del 2017.

4 Il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, art. 18, c. 5, poi abrogato, ha previsto il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, derogando però rispetto alle previsioni della L. 81 del 2017 sulla stipula dell'accordo individuale e sugli obblighi informativi.

5 All'art. 87, commi 1 e 2 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile è definito, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA.

In quest'ottica, l'art. 263, comma 4-bis, del DL n. 34 del 2020, convertito con modificazione con la L. 17 luglio 2020, n. 77, novellando l'art. 14 della Legge n. 124 del 2015, ha disciplinato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito, POLA), quale sezione ad integrazione del Piano della Performance e strumento di programmazione del lavoro agile da adottare, a partire dal 2021, sentite le organizzazioni sindacali<sup>6</sup>.

Il lavoro agile acquisisce poi una ulteriore rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di un documento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni, ancora in fase di compiuta definizione, ed assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo: l'articolo 6, comma 2, lett. b) del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, difatti, inserisce lo *smart working* all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (di seguito, PIAO) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione<sup>7</sup>.

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto dell'incremento dell'efficacia delle misure di contrasto adottate, ha poi comportato la necessità da parte del Legislatore di adottare una serie di provvedimenti volti a superare l'utilizzo del lavoro agile, in via principale, quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico e ad una ripresa graduale dei rientri in presenza dei pubblici dipendenti.

In questa direzione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> L'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successive modificazioni e, in particolare, il comma 1, prevede che *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo art. 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*.

<sup>7</sup> Sul punto, si precisa che le disposizioni di cui alla normativa sopra richiamata troveranno attuazione, presumibilmente, a partire dal 2022, attraverso ulteriori provvedimenti adottati dal Legislatore.

<sup>8</sup> Tale decreto è stato adottato ai sensi dell'art. 87, comma 1, del DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 G.U. 12 ottobre 2021, n. 244.

In attuazione del D.P.C.M. sopra richiamato, per adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il decreto 8 ottobre 2021<sup>9</sup>.

Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*": la disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi: il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale; il secondo prevede misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO<sup>10</sup>.

Alla luce dell'emergenza sanitaria ancora in corso e dell'acuirsi dei contagi da Covid-19 verificatosi nell'ultimo periodo, dicembre 2021 - gennaio 2022, sulla scorta del decreto ministeriale da ultimo citato, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali il 5 gennaio 2022 hanno firmato una circolare volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche al pieno utilizzo di tutti gli strumenti in materia di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative, in attesa che l'istituto venga poi disciplinato a regime dagli ulteriori interventi normativi, di attuazione del PIAO, e, per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

---

9 G.U. 13 ottobre 2021, n. 245.

10 Il suddetto decreto trova fondamento: a) nell'art. 14, c. 3 della legge n. 124/2015, secondo cui con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere definiti ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione delle misure in materia di lavoro agile, e regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti; b) nell'art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020 per il quale "*In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi*".

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

L'Amministrazione provinciale dell'Aquila, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, ha provveduto a disciplinare il lavoro agile in sede di contrattazione integrativa, all'art. 31-ter rubricato "*Smart working*" del CCDI 2019-2021, parte normativa, consentendo, secondo determinati criteri e modalità attuative, l'attivazione del progetto in favore di un numero di personale dipendente complessivamente non superiore al 10%<sup>11</sup>.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha interessato tutto il territorio nazionale, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con il principio del buon andamento e dell'efficienza dell'Ente, si è provveduto poi ad adottare misure straordinarie in materia di *smartworking*, provvedendo a rimodulare l'organizzazione dell'attività lavorativa e degli uffici in modo da ridurre la presenza del personale<sup>12</sup>.

In particolare, giusta disposizione presidenziale n. 4 del 09.03.2020, sono state impartite nuove direttive volte, tra l'altro, ad "*individuare modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro da remoto con riferimento al personale complessivamente inteso senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro*"<sup>13</sup>.

Con disposizione presidenziale n. 5 del 12.03.2020, ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla erogazione dei servizi al cittadino, si è inoltre provveduto a disporre l'impiego del lavoro da remoto al 100% per tutto i dipendenti dell'Amministrazione, salvo il personale impiegato in servizi non remotizzabili.

Durante la seconda fase dell'emergenza, in accordo tra la parte pubblica e la parte sindacale, giusto Verbale del 01.10.2020, si è poi, provveduto a recepire le nuove disposizioni introdotte in materia di organizzazione degli uffici e delle attività, stabilendosi che ciascun Dirigente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, avrebbe definito una programmazione del lavoro e dell'erogazione dei servizi ispirata al principio della flessibilità dell'orario di lavoro.

---

11 Art. 31-ter del CCDI 2019-2021.

12 In attuazione del DPCM 11.03.2020 e del successivo DL n. 18 del 17.03.2020.

13 La disposizione in parola è stata adottata a seguito dei rapidi interventi normativi apportati dal Legislatore per fare fronte all'emergenza sanitaria nelle amministrazioni pubbliche, ed in particolare: - la Direttiva del Ministro della PA n. 1 del 25.02.2020, con la quale, al punto 3, sono state disposte le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa privilegiando modalità flessibili di svolgimento e favorendo tra i destinatari delle misure: i lavoratori portatori di patologie, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia; - la Circolare del Ministro della PA n. 1 del 04.03.2020 recante "*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*"; - il DPCM del 08.03.2020 che all'art. 2 comma 1 lettera r) ha previsto espressamente: "*la modalità di lavoro agile ...omissis ... può essere applicata ..omissis... anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.*".

In particolare, l'organizzazione del lavoro in modalità a distanza disposta ha consentito al personale di Questa amministrazione, alla luce del principio di rotazione, nel rispetto delle 36 ore settimanali e compatibilmente con la rispettiva prestazione lavorativa, di svolgere attività in presenza per il 50% dell'orario ed il restante 50% in modalità di lavoro agile<sup>14</sup>.

In definitiva, nelle ultime due annualità, l'attuazione del lavoro da remoto all'interno della Provincia dell'Aquila ha risposto all'esigenza di consentire al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione professionale nell'arco dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento ed al profilo, e non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto né tanto meno ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

I dipendenti non hanno evidenziato problematiche rilevanti in ordine alla nuova formula organizzativa che l'Amministrazione ha dovuto adottare nell'arco della emergenza sanitaria.

---

<sup>14</sup> In applicazione della legge n. 77 del 17 luglio 2020, di conversione del DL n. 34 del 19 maggio 2020 (c.d. DL Rilancio).

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE.**

#### PRINCIPI GENERALI

Lo *smart working* è una misura organizzativa della pubblica amministrazione, ossia 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.

Esso rientra tra le politiche dell'Ente mirate a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro<sup>15</sup>.

Trattasi di una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto, regolata da una autonoma disciplina, che differisce dalla diversa figura del telelavoro cui continua ad applicarsi la vigente disciplina legislativa e contrattuale prevista per il settore pubblico<sup>16</sup>.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione "emergenziale" dirigendosi verso un'applicazione progressiva e graduale dell'istituto del lavoro agile "in pianta stabile", in via autonoma ed indipendente rispetto allo sviluppo dell'emergenza sanitaria nel Paese<sup>17</sup>.

Il presente documento si pone dunque quale strumento di organizzazione e programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo, ed è volto a cristallizzare i margini di manovra sulla programmazione del lavoro agile rimessi alla discrezionalità di ciascuna PA<sup>18</sup>.

---

15 Art. 31 bis, comma 1, del CCDI parte normativa 2019 – 2021.

16 Legge 16 giugno 1998, n. 191 con le relative modalità attuative, dettate dal D.P.R. n. 70 del 1999 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", e CCNQ 23/3/2000 e art. 1 del CCNL 14/9/2000. In particolare, il telelavoro prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali dell'ente ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe svolgendo il lavoro in presenza. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, devono, pertanto, essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione in presenza.

17 Il DL 23 luglio 2021, n. 105, e, in particolare, l'articolo 1, ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2021.

18 Cfr. Presidenza del Consiglio dei Ministri FAQ 15 ottobre 2021 n. 3 e 10.

In particolare, nelle more della regolamentazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro che disciplinerà a regime l'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, in attesa degli ulteriori interventi attuativi del PIAO posti in essere dal Legislatore e compatibilmente con il complesso apparato normativo vigente in materia, esso è volto alla definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e degli 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.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Lo scopo è dunque quello di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

L'attuazione dell'istituto all'interno dell'Amministrazione provinciale dell'Aquila deve consentire al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti nonché fare in modo che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'articolo 1, comma 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dal predetto decreto - tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile – nel personale dipendente delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita, secondo un criterio di rotazione, a tutti i dipendenti in servizio presso la Provincia dell'Aquila, che abbiano tra le loro mansioni attività compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione a distanza.

In tal senso, l'istituto non trova applicazione per le prestazioni soggette a turnazione e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili; in particolare, la forma agile è esclusa per il personale impiegato nei seguenti servizi:

- a) Polizia Provinciale;
- b) Servizi di Protezione Civile, se richiesti dalle competenti Autorità nazionali o regionali;
- c) Attività di cantiere gestite dai Settori 3 e 4;
- d) Attività di manutenzione delle strade o degli uffici scolastici e/o pubblici gestite dai Settori 3 e 4;
- e) Attività amministrative e di coordinamento strettamente necessarie a scongiurare l'interruzione dei servizi calibrati in rapporto alle potenziali urgenze ed alle contingenze così come individuate dal Dirigente di ciascun Settore.

#### AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali specificamente assegnate dal Dirigente o dal titolare di posizione organizzativa.

## TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE

Ai sensi del DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021, l'Amministrazione, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile, assicura un'adeguata rotazione del personale e garantisce che ciascun lavoratore svolga la propria prestazione prevalentemente in presenza.

Sulla scorta di quanto sopra, ciascun Dirigente, in considerazione delle esigenze del rispettivo Settore e delle attività da svolgere, può autorizzare, su richiesta, lo svolgimento in modalità agile di parte della attività a cui il dipendente è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma, per n. 1 giorno a settimana.

L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità legate a situazioni di carattere personale, sociale o familiare.

A tal fine, saranno presi in considerazione i seguenti parametri:

- a) personale che si trovi in situazione di necessità connessa alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- b) dipendenti cui sia stata accertata una condizione di disabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 3 e ss. Della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) dipendenti che assistono familiari portatori di handicap, secondo i criteri e nel grado di parentela riconosciuto dagli artt. 33 e ss. della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) dipendenti che per raggiungere la sede lavorativa devono percorrere una distanza, residenza/domicilio - luogo di lavoro, superiore a km 50.

Ciascun dipendente, sulla base di una o più delle ulteriori esigenze sopra specificate, all'esito della valutazione del Dirigente di riferimento, potrà essere autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per una percentuale oraria superiore rispetto a quella ordinaria prevista, fino a n. 2 giornate lavorative settimanali, e comunque non oltre le 15 ore complessive settimanali.

## MODALITA' ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08 ottobre 2021, l'Amministrazione, attraverso il presente documento e l'attivazione dell'istituto dello *smart working*, garantisce il rispetto delle seguenti condizionalità minime:

- 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) la messa in atto di ogni adempimento volto alla dotazione da parte dell'Ente degli appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la previsione da parte dell'Amministrazione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la messa in atto di ogni adempimento volto alla 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, almeno: 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;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Ciascun Dirigente del Settore di riferimento, nell'ambito del processo di valutazione della richiesta pervenuta dal dipendente interessato, provvede a verificare che i singoli processi lavorabili dallo stesso in modalità agile abbiano le seguenti caratteristiche minime:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, in quanto le attività allo stesso affidate non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- possibilità da parte del dipendente di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità del dipendente di organizzare e gestire in autonomia la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
- possibilità del Dirigente del Settore di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ufficio di assegnazione del dipendente e garanzia del raggiungimento di livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla verifica degli elementi da ultimo richiamati, ossia della compatibilità della esecuzione della prestazione lavorativa con la modalità agile ed alla conseguente sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente interessato ed il Dirigente del Settore cui lo stesso è assegnato.

Si prevede, dunque, il seguente *iter*:

A) Lavoratore: presentazione o trasmissione della richiesta di lavoro agile su format predefinito approvato dall'Amministrazione;

B) Dirigente del Settore di riferimento: acquisizione della candidatura e valutazione della richiesta; ove la stessa sia assentita, predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito approvato dall'Amministrazione, in coerenza con la disciplina legale e contrattuale vigente e relativa sottoscrizione; trasmissione al Dirigente della Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane per quanto di competenza.

#### *A) Presentazione della richiesta.*

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al rispettivo Dirigente di Settore.

Ciascun dipendente, in particolare, in considerazione delle rispettive esigenze, ha la possibilità di richiedere di svolgere parte della attività a cui è assegnato in modalità agile, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma, per n. 1 giorno a settimana.

Il richiedente potrà altresì eventualmente indicare la sussistenza di una o più condizioni di particolare necessità legate a situazioni di carattere personale, sociale o familiare, ed in particolare:

a) personale che si trovi in situazione di necessità connessa alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

b) dipendenti cui sia stata accertata una condizione di disabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 3 e ss. Della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) dipendenti che assistono familiari portatori di handicap, secondo i criteri e nel grado di parentela riconosciuto dagli artt. 33 e ss. della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) dipendenti che per raggiungere la sede lavorativa devono percorrere una distanza, residenza/domicilio - luogo di lavoro, superiore a km 50.

Ciascun dipendente, sulla base delle ulteriori esigenze eventualmente indicate, ferma restando la valutazione del Dirigente di riferimento, potrà richiedere di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per una percentuale oraria superiore rispetto a quella ordinaria prevista, fino a n. 2 giornate lavorative settimanali, e comunque non oltre le 15 ore complessive settimanali.

B) *Acquisizione e valutazione della candidatura valutazione della richiesta; predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale.*

Ciascun Dirigente del Settore, una volta pervenuta la richiesta del dipendente, provvede ad accertare la compatibilità dell'attività svolta dallo stesso con la possibilità di rendere la stessa in modalità agile, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

In ragione di tale valutazione, il Dirigente provvede ad accogliere o a non accogliere l'istanza pervenuta, tenendo conto delle eventuali necessità rilevate dal dipendente.

Mediante la predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito approvato dall'Amministrazione e la relativa sottoscrizione, ciascun Dirigente, quale organo di vertice del rispettivo Settore:

- da atto della avvenuta verifica circa la sussistenza dei requisiti minimi richiesti e della compatibilità della prestazione da svolgere con il lavoro da remoto;
- dispone le modalità di svolgimento e di monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Una volta sottoscritto, l'accordo è trasmesso al Dirigente della Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane che provvede ai consequenziali adempimenti in materia di personale ed informatica; in tal senso, congiuntamente con il Servizio Sistemi Informativi e Telefonia, è verificata la fattibilità tecnica dell'attivazione dell'istituto, in particolare, per quanto riguarda gli aspetti della connessione informatica.

Il Dirigente del Settore di riferimento, durante tutto il periodo di vigenza dell'accordo, provvede a:

- monitorare la corretta permanenza delle adeguate condizioni di fattibilità tecnica, con il supporto del Servizio Sistemi Informativi e Telefonia;
- verificare il corretto svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente e monitorare i risultati ottenuti.

## FORMAZIONE

In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti dall'Amministrazione ed al comportamento da tenere in caso di incidente.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

##### ACCORDO INDIVIDUALE

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.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

In conformità alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile, 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, in particolare, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata: la stessa non può essere superiore a mesi 6, fermo restando che l'accordo è rinnovabile d'intesa tra le parti;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: l'accordo definisce le giornate settimanali nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile (tenuto conto della attività svolta dal dipendente e delle rispettive esigenze eventualmente indicate, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni); le specifiche giornate di *smart working* vengono programmate con il Dirigente di riferimento sulla base delle esigenze di servizio;

c) diritto e modalità di recesso, ai sensi dell'art. 19, comma 2, della L. n. 81 del 2017:

- ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni; ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, nel caso di lavoratore agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

- in presenza di un giustificato motivo (es: mancato rispetto da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile previamente concordate; modifica dell'organizzazione interna del Settore di riferimento), ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;

d) indicazione specifica delle fasce orarie (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);

- e) tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo va redatto sulla base del modello predisposto ed approvato dall'Amministrazione.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di competenza sopra citati.

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 del Dirigente del Settore e sia in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica<sup>19</sup>.

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 condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il dipendente in lavoro agile, con comunicazione fatta pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'articolazione oraria di lavoro giornaliero e settimanale ordinariamente prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ed è articolata in due fasce temporali:

- A) fascia di contattabilità;
- B) fascia di inoperabilità o di disconnessione.

---

<sup>19</sup> V. Appendice al presente Piano.

#### *A) Fascia di contattabilità*

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

- a) una fascia di contattabilità mattutina della durata di 6 ore continuative nel periodo dalle ore 07.45 alle ore 14.45;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di 3 ore continuative nel periodo dalle ore 14.15 alle ore 18.15.

Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, in caso di necessità ed ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle disposizioni di legge (es. art. 33 della Legge n. 104 del 1992).

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi riferiti alla fascia di contattabilità.

#### *B) Fascia di inoperatività o di disconnessione*

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e durante tale fascia lo stesso non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In tal senso, tale fascia comprende, di norma, fatti salvi i casi di svolgimento di attività istituzionale dell'Ente e di urgente attività di servizio, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, comprensivo del periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.

Durante tali archi temporali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, né la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e a messaggi, l'accesso o la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede dal Dirigente di riferimento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nel caso di malfunzionamenti o problematiche di natura tecnica e/o informatica di qualsiasi natura che impediscano o rallentino sensibilmente o rendano non sicuro lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente del

Settore o al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per svolgere la parte residua della giornata lavorativa in presenza.

Ove il lavoro riprenda in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In alternativa, all'interessato è data la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

## REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile *ovvero* periodicamente, secondo le indicazioni fornite dal rispettivo Dirigente del Settore di riferimento, il dipendente è tenuto a redigere una breve relazione dell'attività svolta, inviando la stessa al rispettivo Dirigente o Responsabile di riferimento e avendo cura di segnalare eventuali criticità riscontrate, problemi insorti ovvero eventuali suggerimenti.

## DOMICILIO

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 la prestazione lavorativa a distanza.

In ogni caso, nell'ambito della scelta dei luoghi, 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.

A tal fine, l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

## DOTAZIONE TECNOLOGICA – STRUMENTAZIONE

L'Amministrazione, tenendo conto dei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie, mette in atto ogni adempimento volto a dotare i dipendenti interessati all'attivazione del lavoro agile degli appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

Allo stesso modo, è messo in atto ogni adempimento volto a fornire i dipendenti interessati all'attivazione dello *smart working* della idonea dotazione tecnologica necessaria.

In alternativa, ove l'Ente non sia provvisoriamente in grado di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, la stessa deve essere nella disponibilità del singolo dipendente.

Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione eventualmente 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.

Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali, a titolo esemplificativo, consumi elettrici e di connessione, è a carico del dipendente.

## RAPPORTO DI LAVORO

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto ed il dipendente, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva i medesimi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza nonché le stesse opportunità in materia di progressioni di carriera, di progressioni economiche, di incentivazione della performance e di iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza<sup>20</sup>.

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.

Il lavoro svolto in modalità agile non dà diritto alla maturazione di riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è riconosciuto.

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

## PRESCRIZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Amministrazione.

---

20 Cfr. art. 31 bis, comma 2 del CCDI parte normativa 2019 – 2021.

## OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE- REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il lavoratore 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 dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, 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 62/2013.

## 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, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

## SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce un'informativa scritta, 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 Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Questo programma si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando 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 celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali informatici e 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) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- d) 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.
- e) promuovere 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.

## **APPENDICE – DISCIPLINA EMERGENZIALE DEL LAVORO AGILE**

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica e del recente acuirsi dei contagi, l'Amministrazione deve porre in essere ogni strumento organizzativo utile a diminuire le possibilità di diffusione del virus Covid-19 e a garantire la salute del personale dipendente.

In tal senso, secondo quanto da ultimo indicato nella Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'Amministrazione può programmare il lavoro agile:

- adottando una rotazione di personale con ampia flessibilità, anche modulando sulla base dell'andamento dei contagi e delle contingenze che possono riguardare i dipendenti (es: quarantene brevi da contatti con soggetti positivi);
- tenendo conto che la prevalenza del lavoro da svolgere in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

Alla luce di quanto sopra, ferma restando la stipula dell'accordo individuale secondo le modalità ed i criteri indicati nel presente documento, limitatamente al permanere della emergenza pandemica sul territorio nazionale e sulla base dell'andamento dei contagi, è fatta salva la possibilità per il Dirigente del Settore di riferimento, in sede di valutazione della richiesta, di:

- concordare con il dipendente, per un dato arco temporale, anche plurimensile, tempi di esecuzione della prestazione in modalità agile diversi da quelli previsti dal presente documento, avendo riguardo che lo stesso svolga, nell'arco del periodo indicato nell'accordo, la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;
- modificare i tempi di esecuzione della prestazione in modalità agile già concordati con il dipendente, stabilendo, per un dato arco temporale, anche plurimensile, modalità temporali diverse da quelle previste dal presente documento, avendo riguardo che lo stesso svolga, nell'arco del periodo indicato, la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.