



Erice

Città di pace e per la scienza

Piano integrato di attività e organizzazione

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Aggiornamento della Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

(Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 36 del 28 febbraio 2023)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Art. 1 Finalità e obiettivi

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Attività che possono essere svolte in lavoro agile/ lavoro da remoto

Titolo I – Lavoro agile

Art. 5 Natura e disciplina del lavoro agile

Art. 6 Modalità di accesso al lavoro agile

Art. 7 Criteri di assegnazione al lavoro agile

Art. 8 Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

Art. 9 Accordo individuale integrativo di lavoro agile

Art. 10 Recesso e revoca dell'accordo

Art. 11 Diritti e doveri del lavoratore agile

Art. 12 Diritto alla disconnessione

Art. 13 Copertura assicurative

Art. 14 Sicurezza e ambiente di lavoro

Titolo II – Altre forme di lavoro a distanza

Art. 15 Lavoro da remoto

Titolo III – Disposizioni finali

Art. 16 Verifica e valutazione dell'attività svolta

Art. 17 Violazioni disciplinari

Art. 18 Trattamento dei dati personali

Art. 19 Relazioni sindacali

Art. 20 Norma finale

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile/ da remoto

Premessa

Il Comune di Erice in data 29.12.2022 in ossequio alle disposizioni di cui all' art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 252, il P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024.

Il P.I.A.O. così come previsto dall' articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022, e nell' ottica del legislatore della massima semplificazione, volta ad una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, ha assorbito i seguenti documenti: Piano dei Fabbisogni di Personale, Piano delle azioni concrete, Piano per la razionalizzare dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, Piano della Performance, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano delle Azioni Positive (PAP).

Con l'introduzione del PIAO la disciplina del lavoro agile viene inserita nella sezione 3. del detto piano, indicata come Organizzazione e Capitale Umano, la quale prevede una sua sottosezione 3.2. dedicata all' Organizzazione del Lavoro Agile.

In fase di prima adozione il PIAO adottato dal comune di Erice 2022/2024, che ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, per quanto concerne l' organizzazione del lavoro agile ha rinviato alla regolamentazione del lavoro agile ad opera del CCNL relativo al triennio 2019-2021, per il comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, e contenuta in apposite disposizioni contrattuali gli artt. 63-64-65-66-67 del capo I rubricato: “ *Lavoro Agile* ”, nel titolo VI “ *Lavoro a distanza* ”, che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30.11.2021, e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 28.08/1997, n. 281, in data 16.12.2021.

L' art. 63 del CCNL suindicato stabilisce che l'ente definisca i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. La definizione di tali criteri in sede di regolamentazione è oggetto di confronto, ai sensi dell'art. 5 lett. L) del CCNL del 16.11.2022.

L' evento eccezionale e straordinario della pandemia da COVID -19 (da marzo 2020 e fino al 2022), ha costretto i Comuni, al fine di assicurare la continuità dei servizi amministrativi dell' ente e al contempo impedire il diffondersi del covid-19 a causa dei contagi, ad organizzare il lavoro in modalità agile in via straordinaria ed urgente. I decreti emergenziali adottati dal Governo durante la pandemia, nell' ottica di contrastare il diffondersi del virus, hanno dato una spinta eccezionale nel processo di innovazione dell' organizzazione del lavoro, con un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, ed organizzativo della modalità del lavoro dei dipendenti pubblici, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di

orientamento ai risultati, che risponda ad una irrinunciabile conciliazione dei tempi di vita con quelli del lavoro.

Invero forme flessibili di lavoro erano già previste nell'ordinamento italiano a partire dalla legge del 16 giugno 1998, n. 191 riguardante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni, per cui già allora le amministrazioni pubbliche allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, avrebbero potuto avvalersi di forme di lavoro a distanza (Telelavoro), e dalla Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante: “*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*”. Le disposizioni del capo II, dedicato al Lavoro Agile hanno avuto lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ed è stato previsto che le pubbliche amministrazione promuovessero il lavoro agile quale 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.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, queste modalità a distanza di organizzazione del lavoro previste dall'ordinamento, ma che non avevano mai di fatto trovato effettiva applicazione, si sono imposte con il lavoro da remoto, nei termini declinati dai decreti emergenziali “*smart working*” come misure necessarie per affrontare l'emergenza pandemica in corso, determinando una svolta epocale nell'organizzazione del lavoro a distanza e al contempo nello sviluppo degli strumenti e delle conoscenze informatiche da parte delle pubbliche amministrazioni.

Superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015), con l'art. 263, comma 4-bis, D.L. 34 del 19 maggio 2020, la disciplina non più emergenziale del lavoro agile prevedeva che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche avrebbero adottato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance). In assenza del Pola il lavoro agile rimaneva applicabile a regime come forma flessibile di organizzazione del lavoro secondo le percentuali previste dalle norme nazionali.

In ossequio alla previsione contrattuale vigente di cui agli artt. 63-64-65-66-67 del capo I rubricato: “Lavoro Agile”, nel titolo VI “Lavoro a distanza” CCNL del 16.11.2022, e secondo le modalità organizzative di programmazione e governance del PIAO, viene disciplinato quale sottosezione 3.2 dell'Organizzazione del lavoro agile, l'accesso al lavoro agile e ad altre forme di lavoro a distanza, la sua articolazione e le modalità di prestazione.

Riferimenti normativi

Legge 16 giugno 1998, n. 191 Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.

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

Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015.

Art 87, co 1 e 2, del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni

Art. 263, comma 4-bis, D.L. 34 del 19 maggio 2020, di modifica dell’art, 14 della legge n. 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance).

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, *Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale* e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, linee guida per il POLA.

Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16.11.2022.

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. il presente documento disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza previste dal titolo VI del CCNL, quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Erice, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso gli istituti del lavoro a distanza, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) 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;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Settore/ufficio originario e il suo passaggio al lavoro a distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in lavoro agile e/o altre forme di lavoro a distanza resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
4. Il lavoratore a distanza autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza dovrà in ogni caso assicurare la prevalenza dell'orario di lavoro presso la sede municipale (ad es. lavoratore a 36 ore di lavoro distribuite su 5 giorni alla settimana , dovrà garantire la prestazione lavorativa in presenza per almeno tre giorni lavorativi.

5. I Responsabili di Settore previa richiesta scritta dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale, e si applicano le stesse disposizioni perviste per il personale non titolare di posizione organizzativa. Il Segretario Generale concorderà con il Sindaco le modalità di prestazione del lavoro a distanza.

Art. 3- Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) amministrazione: il Comune di Erice;
- b) lavoro a distanza: la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- c) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- d) prestazione di lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro con vincolo di tempo, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) postazione del lavoro a distanza: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile/lavoro da remoto, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- g) progetto di lavoro agile/lavoro da remoto: la scheda che individua i compiti da assegnare al lavoratore, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (a distanza o domiciliare), gli obiettivi, le tecnologie, i criteri di verifica e valutazione dei risultati, i costi e benefici;
- h) accordo individuale integrativo del lavoro agile/ lavoro da remoto: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro a distanza;
- i) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- j) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in lavoro agile/lavoro da remoto

1. Sono da considerare lavorabili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite a distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività espletabili in modalità di lavoro a distanza (agile/remoto), quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, portinerie, servizi cimiteriali, assistenti scolastici, ecc....), sono esclusi i lavori in turno, quei lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero attività lavorative che si espletano con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, protezione civile, ecc.).

3. Il Segretario Generale in collaborazione con i funzionari apicali Responsabili dei settori provvede con il coordinamento del responsabile del personale, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

TITOLO I - LAVORO AGILE

Art. 5 – Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, da definire in sede di accordo individuale.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità sia nei confronti dei Responsabili di settore, sia nei confronti dei colleghi di lavoro durante l'orario di servizio, e nei confronti dell'utenza secondo l'organizzazione dell'ufficio e secondo quanto dispone il Responsabile di settore.
5. I due periodi di un'ora ciascuno di cui al precedente comma 4 devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 17:30.
6. 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, per quanto compatibile.
7. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività a distanza non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è dovuto.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di richiesta formale del lavoratore al proprio capo settore, valutazione del Responsabile di settore dell'attività se rientrante nelle ipotesi stabilite dall'art. 4, predisposizione di un piano obiettivi con cadenza settimanale predisposto dal responsabile del settore e acquisito per adesione dal dipendente interessato.
2. L'accordo individuale del dipendente della modalità di prestazione in agile del lavoro, dovrà indicare:
3. La durata (che in ogni caso non può essere superiore a tre mesi, rinnovabile);
 - a) l'oggetto e le attività interessate;
 - b) gli obiettivi da raggiungere;
 - c) i costi e i benefici attesi;
 - d) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;

- e) le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
- f) l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
- g) la fascia oraria di contattabilità;
- h) gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari.
- i) luogo di esercizio dell'attività lavorativa.

Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo settore, e comunque superiori alla percentuale del 30% del personale assegnato al Settore, si adotteranno dei criteri di preferenza nelle autorizzazioni da concedere, che tengano essenzialmente conto dei seguenti criteri, e in ordine decrescente:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

Art. 8 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro, come da dichiarazione da allegare all'accordo individuale.

Art. 9 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

- 1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
 - a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di settore di riferimento;
 - b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
 - c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";

- d) fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
 - e) individuazione della fascia di contattabilità (per il Responsabile di settore e colleghi per tutto l'orario di lavoro, per l'utenza secondo le modalità organizzative dell'ufficio e le disposizioni impartite dal capo settore;
 - f) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
 - g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.
2. L'ammissione al lavoro agile è concessa fino ad un massimo di 3 mesi, rinnovabili, in relazione alle motivazioni della richiesta, e fino ad un massimo di 1 anno. Il lavoratore utilizzato in agile dovrà all'inizio della giornata comunicare attraverso gli strumenti informatici in utilizzo all'ente l'inizio e la fine della prestazione lavorativa.

Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni. Nel caso di lavoratore 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 60 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, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine indicato nell'accordo, e senza preavviso nel caso di sopravvenute esigenze/fattori urgenti e inderogabili rimessi alla valutazione del Responsabile del settore che lo ha autorizzato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile di settore di appartenenza:
- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) non persegua i compiti/ obiettivi assegnati;
 - c) non risulti contattabile durante le fasce orarie di contattabilità (n.3 volte nel periodo autorizzato);
 - d) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 10 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Il dipendente può utilizzare strumentazione di sua proprietà purchè conforme alle misure di sicurezza stabilite dal datore di lavoro.
2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con

altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Art. 11 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
 - e) impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
2. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b)
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale 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 18.30 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché

dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 13 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa al pari del restante personale.
3. L'Amministrazione comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;

Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, 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.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di settore di appartenenza e con i colleghi di lavoro al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.

TITOLO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 15- Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto, a differenza del lavoro agile, può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Anche il lavoro da remoto può essere espletato con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, o di proprietà del lavoratore, e può essere svolto presso il domicilio del dipendente.
3. Il lavoratore autorizzato a lavorare da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Per le fasce di contattabilità del lavoratore da remoto, valgono le stesse regole di cui all'art.5.
5. Anche per il lavoro da remoto, il Responsabile di settore che autorizza il lavoratore devono rispettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.
6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto in materia di lavoro agile e si prevede la sottoscrizione dell'Accordo individuale allegato.
7. Anche per il dipendente che lavora da remoto è prevista la formazione così come indicato all'art. 11.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16- Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Settore, in cui il dipendente presta la propria attività a distanza (lavoro agile oppure in lavoro da remoto), definisce la distribuzione dei compiti/obiettivi e delle responsabilità e ha il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;

- c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
- 3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
- 4. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente sul raggiungimento degli obiettivi prefissati è in capo al Responsabile del settore.
- 5. Al Responsabile del personale compete il monitoraggio generale sugli accordi individuali autorizzati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e criticità;
 - b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Art. 17 – Violazioni disciplinari

- 1. Il dipendente autorizzato a lavorare a distanza è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro declinate nella dichiarazione allegata all' accordo individuale.
- 2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

- 1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
- 2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 19 – Relazioni Sindacali

- 1. L'Amministrazione Comunale ha espletato la procedura del confronto con i soggetti sindacali così come previsto dall' art. 63 co. 1 del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Art. 20– Norma finale

1. La presente disciplina costituisce la Sottosezione 3.2 dell'Organizzazione del lavoro agile, del Piano integrato di attività e organizzazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, né negli accordi individuali, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SCHEMA Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile/remoto

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____ E La/il sottoscritta/o _____ Capo Settore _____ Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Erice di cui alla Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile per il lavoro agile attualmente vigente, e

CONVENGONO:

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA: Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- _____ Luoghi _____ di _____ lavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. (specificare fascia di contattabilità utenza)

-La fascia di disconnessione è dalle 18.30 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Potere direttivo, di controllo e disciplinare. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali è di competenza esclusiva del Responsabile del settore che ha autorizzato la modalità di lavoro a distanza, e si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/ mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale

e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all' Orario di lavoro, fasce di contattabilità, al mancato perseguimento degli obiettivi/esecuzione dei compiti assegnati, comporta l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente