

## COMUNE DI GENOLA

### PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2026-2028

#### 1- INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la 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", all'interno del quale viene definito come "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" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

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

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Il Comune di Genola dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Infatti con la Determinazione di Segreteria n. 161 del 06/11/2020 è stata regolamentata l'attività di smartworking per il periodo epidemiologico. Successivamente al fine di adeguarsi al D.P.C.M. 23 settembre 2021, e al decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, che stabiliva all'art. 1 le Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il Comune di Genola ha fatto rientrare in presenza tutti i suoi dipendenti.

Alla luce della mancata proroga del lavoro agile emergenziale per gli statali, non inserita nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe in Gazzetta Ufficiale (decreto legge 30 dicembre n.215 pubblicato lo stesso giorno sulla G.U n.303), il pubblico impiego si organizza per gestire il passaggio dallo smart working pandemico a quello a regime che ha trovato regolamentazione negli ultimi contratti collettivi (triennio 2019-2021).

Successivamente la direttiva del 29 dicembre 2023 firmata dal Ministro della Funzione, all'indomani della mancata proroga, ha rimarcato come l'ormai superata emergenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità il 5 maggio 2023) abbia decretato il passaggio dello Smart working da strumento emergenziale alla "sua reale natura di strumento organizzativo" che per forza di cose non può prescindere, per ciascun lavoratore, da un accordo individuale, sottoscritto con il dirigente/capo struttura, in cui mettere nero su bianco "obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa". Sempre nella stessa direttiva il Ministro ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Tale direttiva affida, dunque, agli accordi individuali e ai dirigenti che dovranno firmarli il compito di "individuare le misure organizzative necessarie".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normative e tecniche.

## **2- I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato. Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicators (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

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

#### MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LA VORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Presso il Comune di Genola tutti i dipendenti comunali salvo coloro che svolgono funzioni di Cantoniere e Necroforo potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

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

- Attività di Polizia Locale (servizio attualmente trasferito all'Unione del Fossanese) in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- Attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità) del personale addetto allo stato civile
- Attività del servizio elettorale durante il periodo elettorale-
- Attività relative alle emergenze da presidiare con personale in reperibilità del personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (servizio attualmente trasferito all'Unione del Fossanese)
- Attività relative al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme da svolgere con il personale addetto ai servizi cimiteriali
- Attività svolte dai Cantoniери
- Attività ordinate da disposizioni ad hoc da parte dell'Amministrazione, del Segretario Comunale o dai Responsabili di elevata Qualificazione ai dipendenti comunali.

### **3- MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN SMARTWORKING.**

Come principio generale i dipendenti del Comune di Genola dovranno svolgere in presenza almeno il 51% del proprio orario di lavoro annuale.

Come indicato nella sezione precedente, Il lavoro agile presso il Comune di Genola è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale tranne che ai dipendenti che svolgono funzioni di Cantoniere e Necroforo.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Elevata Qualificazione a cui è assegnato o al Segretario Comunale nel caso la richiesta sia presentata da un Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, è redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A). Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa o il Segretario Comunale nella casistica sopra indicata, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti dal presente Piano;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

d) della necessità di avere in presenza almeno un dipendente nel periodo di apertura al pubblico in ognuno dei seguenti gruppi di uffici (salvo situazioni eccezionali tipo malattia, situazioni di fragilità, etc.):

Ufficio Stato civile/Cimiteriale/Elettorale – Ufficio Anagrafe/Protocollo -

Ufficio Ragioneria Tributi – Ufficio Segreteria

Ufficio Lavori Pubblici-IMU – Ufficio Tecnico

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o il Segretario Comunale ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto al numero di dipendenti in smartworking consentito, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Genola, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Sarà possibile, comunque in deroga al principio generale del lavoro in presenza per il 51% del proprio orario di lavoro, autorizzare lo smartworking oltre il 51% anche in forma integrale ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute e/o familiari e/o personali.

#### **4- ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Elevata Qualificazione dell'Area cui è assegnato o il Segretario Comunale in qualità di Responsabile Del Personale. nel caso la richiesta sia presentata da un Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale nel caso di richiesta da parte di Responsabile di Posizione di E.Q.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (Allegato B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

È possibile, dietro richiesta del dipendente (Allegato A), firmare un accordo individuale (allegato B) in cui viene data la possibilità in via generica di utilizzare fino ad un massimo di 23 giorni lavorativi annuali di smartworking, per i dipendenti con 5 giorni lavorativi a settimana e di 27 giorni lavorativi annuali per i dipendenti con 6 giorni lavorativi a settimana. Ogni singola giornata può essere utilizzata in due mezze giornate separatamente. Ogni singolo periodo di utilizzo di queste giornate avverrà dietro apposita istanza (allegato C- Parte 1) e apposita autorizzazione del Responsabile di E.Q. a cui è assegnato il dipendente o del Segretario Comunale in caso di richiesta da parte del Responsabile di E.Q. (Allegato C- parte 2) che verranno successivamente allegate all'accordo individuale.

## **5- DOMICILIO**

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

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di E.Q. a cui è assegnato il dipendente o con il Segretario Comunale in caso di richiesta del Responsabile di E.Q., nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

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

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione di riferimento o al Segretario Comunale in caso di richiesta da parte del Responsabile di E.Q., il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Tali comunicazioni scritte saranno allegate all'accordo individuale. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

## **6- PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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 (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc ...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
- c) una fascia di contattabilità di due ore in caso di utilizzo del lavoro agile nelle mezze giornate di lavoro.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **7- DOTAZIONE TECNOLOGICA**

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

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

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Affari generali, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dalla Segreteria comunale. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **8- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a 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), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o sabato (per chi lavora su sei giorni settimanali), salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato (per chi lavora su 5 giorni settimanali), domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **9- RAPPORTO DI LAVORO**

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

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

## **10- RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

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

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n.58, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà 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 ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza o dal Segretario Comunale nel caso l'accordo individuale riguardi un Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

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

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

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

## **11- PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

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

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **12- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **13- 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.

### **14- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Genola è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance inserito all'interno del PIAO a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano delle Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

### **15- TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

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 /2008 e s.m. i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve 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.

### **16- NORMA GENERALE**

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

Allegato A

Al Responsabile P. O./Al Segretario Comunale

Del Comune di Genola

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso il Comune di Genola – Area \_\_\_\_\_

con Profilo di \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la strumentazione tecnologica necessaria per la suddetta prestazione.
- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare la casella corrispondente)

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

- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comuni al di fuori di quello di Genola.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

E INDIVIDUA

il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI GENOLA**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

**TRA**

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso Il Comune di Genola Area \_\_\_\_\_ Tel. Fisso \_\_\_\_\_ e mobile \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Segretario Comunale / Responsabile di posizione di elevata Qualificazione dell'Area \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA del Comune di Genola)

**SI CONVIENE**

che il/la Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano organizzativo sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_.

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

- Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente
- Dotazione informatica fornita dall'Amministrazione.

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

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_ Via, \_\_\_\_\_

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro): \_\_\_\_\_

Numero di giorni \_\_\_\_\_

Giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: \_\_\_\_\_

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

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

FASCIA 1, almeno tre ore continuative nell'orario 8:00 / 14:00: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, almeno 90 minuti continuativi nell'orario 15:00/18:00: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

FASCIA 3, in caso di mezza giornata lavorativa almeno due ore: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

---

---

---

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile:

---

Il Segretario Comunale/ Responsabile di Posizione di E.Q. di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Segretario Comunale/Responsabile di Posizione di E.Q si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fate salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì / sabato (per chi lavora su sei giorni settimanali), salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (per chi lavora su 5 giorni settimanali), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

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 Comunale non potrà 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 ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario Comunale/Responsabile di Posizione di elevata Qualificazione dell'Area appartenenza del lavoratore:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

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

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

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

Il Segretario Comunale/Responsabile di Posizione di elevata Qualificazione di riferimento, mediante confronto diretto con il dipendente, monitorerà:

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

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Genola, lì \_\_\_\_\_

Il dipendente

(firma) \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale / Responsabile di posizione di Elevata Qualificazione dell'Area \_\_\_\_\_

(firma) \_\_\_\_\_

Al Responsabile di Posizione di E.Q. /Al Segretario Comunale

Del Comune di Genola

**Richiesta di svolgimento della prestazione in smartworking ai sensi dell'ultimo comma del Punto n. 4 del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Genola presso l'Area \_\_\_\_\_ profilo Professionale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di usufruire di n° \_\_\_\_\_ giornate / mezza giornate il/dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ per lo svolgimento in smartworking del proprio lavoro. La/le giornata/e (o la mezza giornata) sopraindicata/e verrà/verranno defalcate dal numero massimo di giornate utilizzabili in smartworking indicate nell'accordo individuale per prestazioni in lavoro agile firmato in data \_\_\_\_\_, ai sensi dell'ultimo comma del Punto n. 4 del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile. (23gg./27gg.)

A tal fine Dichiara:

- Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel Comune di \_\_\_\_\_ Via, \_\_\_\_\_  
(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro): \_\_\_\_\_
- si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente come indicato al punto 6 del P.O.L.A.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Genola li \_\_\_\_\_

Il dipendente : (firma) \_\_\_\_\_

**Autorizzazione allo svolgimento di prestazione lavorativa in smartworking ai sensi dell'ultimo comma del Punto n. 4 del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile.**

Il sottoscritto Segretario Comunale/ Responsabile di Posizione di E.Q. dell'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Genola,

visto la richiesta di svolgimento di prestazione lavorativa in smartworking (allegato C-parte 1) nella modalità indicata all'ultimo comma del Punto n. 4 del vigente P.O.L.A. da parte del dipendente \_\_\_\_\_;

Visto l'Accordo individuale per prestazioni in lavoro agile firmato con il dipendente sopra nominato in data \_\_\_\_\_;

**AUTORIZZA**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente sopra nominato nelle/a giornate/a (o nella mezza giornata) indicate/a nella richiesta indicata nella Parte 1 del presente allegato C.