



COMUNE DI FONTANETTO PO

Provincia di Vercelli

DISCIPLINARE

PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Art. 1– Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Fontanetto Po disciplina l'istituto del Lavoro Agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei Responsabili EQ.
2. L'adesione al lavoro agile non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro e non ne modifica la natura giuridica, ma configura una variazione del luogo della prestazione dell'attività lavorativa.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante tale modalità non modifica la condizione del dipendente all'interno del Comune, con riferimento, fra l'altro, all'osservanza dei diritti e degli obblighi posti dalle vigenti previsioni normative, collettive e regolamentari applicabili al personale dell'Ente.
4. La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Segretario Comunale per i Responsabili di EQ e dai Responsabili EQ per il personale appartenente al settore di loro competenza.
5. I Responsabili di EQ interessati a svolgere la propria prestazione in Lavoro Agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Comunale che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato.
3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro

straordinario.

5. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

7. Al lavoratore nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile non sarà attribuito il buono pasto in quanto tale modalità lavorativa non comporta vincoli di tempo e di luogo, (vd. parere ARAN CFL204);

8. Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Crescentino, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in Lavoro Agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Soggetti e attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono usufruire del lavoro agile i seguenti soggetti:

- a) Lavoratori di cui al DM Salute 4 Febbraio 2022
- b) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 151/2001;
- c) Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992;
- d) Altri casi espressamente previsti dalla legge;
- e) Sussistenza di particolari esigenze personali e/o familiari, quali: fruizione della l. 104/92, figli minori, residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori ad un'ora. Tale elencazione non è esaustiva, ogni Responsabile di Servizio può determinare caso per caso se la sussistenza di particolari esigenze personali e/o familiari del richiedente sia oggetto di autorizzazione.

2. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete istituzionale e necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

3. A titolo esemplificativo possono essere svolte le seguenti attività distinti per Settori:

	Attività che si possono svolgere integralmente a distanza	Attività che si possono svolgere parzialmente a distanza
	Determine Proposte di Delibera Pubblicazione atti Inserimento dati Amministrazione Trasparente Gestione contratti su piattaforma digitale in uso agli uffici comunali Stesura e pubblicazione avvisi istituzionali e gestione del sito	Redazione e stipula contratti Piano Anticorruzione Protocollo
Area Organizzazione Generale dell'Amministrazione		

Area Gestione Finanziaria Controllo Tributi	Attività che si possono svolgere integralmente a distanza	Attività che si possono svolgere parzialmente a distanza
	Elaborazione fatture con relative verifiche di impegni e documenti allegati Rapporti con il broker Determine Proposte di Delibera e determina Mandati e reversali	Regolarizzazione mandati e reversali relativi a stipendi Predisposizione F24 EP per versamento contributi e imposte relative agli stipendi

	Attività che si possono svolgere integralmente a distanza	Attività che si possono svolgere parzialmente a distanza
--	--	---

Area Gestione del Territorio e dell'Ambiente, Patrimonio Comunale, LL.PP., Urbanistica ed Edilizia	Richiesta preventivi	Sottoscrizione contratti
	Attività su MEPA, CONSIP Gestione contratti su piattaforma digitale in uso agli uffici comunali. Determine Proposte di Delibera -Gestione pratiche edilizie (CILA, CIL, SCIA, PDC, denuncia opere in conglomerato cementizio) tramite Sportello Unico Digitale (SUE e SUAP) – registrazione, istruttoria, richieste integrazioni e rilascio titolo abilitativo -Predisposizione atti amministrativi, proposte di delibera, determine, liquidazioni -Frazionamenti -Gestione pratiche ambientale tramite il portale Impresa in un Giorno della Camera di Commercio -Conferenze dei Servizi	Convenzioni -Gestione accessi agli atti (fattibile integralmente per le pratiche presenti in archivio e già digitalizzate) -CDU -Gestione iter procedurale Piani Esecutivi -Gestione iter procedurale Varianti di Piano -Gestione istanze per idoneità alloggiativa

4. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture

di erogazione di servizi (es. biblioteca, archivi ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non svolgibili in modalità agile le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature (esempi: sopralluoghi in-loco, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede.

Il Lavoro agile non è applicabile altresì alle seguenti “attività indifferibili” da rendere in “presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività di notificazione.

5. L'autorizzazione al lavoro agile va sempre consentita ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, così come richiesta dalla nota della presidenza del Consiglio dei ministri del 29.12.2023 del Ministro Zangrillo.

Sarà cura di ogni Responsabile di EQ garantire al lavoratore la possibilità di ricorrere al lavoro agile in deroga a quanto previsto dal successivo articolo 4 dal presente regolamento.

Art. 4 – Modalità di accesso - Accordo individuale.

1. Il lavoro agile è consentito per un periodo determinato di 4 giorni al mese.

2. L'attivazione del Lavoro Agile avviene mediante richiesta del dipendente e relativa autorizzazione del Responsabile di EQ dell'Area di appartenenza.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio Personale.

3. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata da ciascun Responsabile di EQ facendo riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 3 dal presente disciplinare nonché alla

regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese e al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

5. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

6. L'accordo individuale, sottoscritto entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

7. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi: la/e attività da svolgere da remoto;

- a) la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- b) i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- c) i supporti tecnologici che il lavoratore utilizzerà in relazione alla specifica attività lavorativa
- d) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- e) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- f) la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica
- g) le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

8. Durante lo 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 dell'Amministrazione.

9. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

10. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) 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;
- b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c) Lavoratrici in gravidanza;
- d) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- g) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 5 - Prestazione Lavorativa e Dotazione Informatica.

1. La postazione lavorativa è ubicata presso il domicilio del dipendente che si avvarrà degli strumenti informatici in suo possesso e della propria connessione Internet.
2. L'accesso da remoto sarà consentito mediante IP della postazione del dipendente al Server centrale dell'Ente tramite piattaforma SUPREMO o similari per l'accesso in remoto alla propria postazione fisicamente presente nel proprio Ufficio.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera concordata con il Responsabile di Settore e comunque nell'orario di lavoro dell'ufficio da cui dipende il lavoratore e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la

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

4. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, 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.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.

5. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

6. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

7. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica non è consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.

8. Ogni onere economico discendente direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non verrà rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in Lavoro Agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 6 – Revoca del Lavoro Agile

1. Il Responsabile del servizio, può revocare al dipendente l'assegnazione al Lavoro Agile previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- c. mutate esigenze organizzative.

2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 7 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione 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).

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

Art. 8 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore "agile" ha diritto alla copertura Inail per gli infortuni.

2. In caso di incidente occorso durante lo svolgimento dell'attività in *modalità agile*, il lavoratore può essere risarcito o indennizzato per infortunio sul lavoro, previ specifici accertamenti. Ai fini dell'indennizzabilità dell'evento infortunistico saranno necessari specifici accertamenti volti a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, se l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'evento infortunistico sia in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. A tal fine si rinvia all'All. C "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale. Permane l'obbligatorietà di sottoscrizione dell'accordo individuale di Lavoro Agile tra Segretario comunale, in qualità di Responsabile del personale, e lavoratore, in accordo con il Responsabile del servizio interessato, nonché della richiesta per l'utilizzo dello strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica.

Art. 10 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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.

2. 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.

Art. 11 - Norma Finale

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.