



Comune di Villa Basilica
(Provincia di Lucca)

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE POLA 2022/2024

Approvato con delibera della giunta n. .. del



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

INDICE

CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: Definizioni

Articolo 3: Destinatari

Articolo 4: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 5: il trattamento economico e la condizione giuridica del dipendente

Articolo 6: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 7: Il percorso per l'adozione del Piano

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 8: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 9: Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 10: Le misure organizzativa

Articolo 11: Le modalità di attuazione

Articolo 12: Il progetto

Articolo 13: Domicilio

Articolo 14: L'orario di lavoro

Articolo 15: Le condizioni di lavoro

Articolo 16: Il diritto alla disconnessione

Articolo 17: La durata



Comune di Villa Basilica (Provincia di Lucca)

Articolo 18: Le indennità

Articolo 19: I requisiti tecnologici

Articolo 20: Sicurezza sul lavoro

Articolo 21: I percorsi formativi

Articolo 22: Il monitoraggio

Articolo 23: L'accordo

Articolo 24: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 25: Recesso e revoca dell'accordo

Articolo 26: Prescrizioni disciplinari

Articolo 27: Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Articolo 28: Applicazione ai Responsabili dei Servizi e posizioni organizzative



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

CAPO I

PREMESSA

Articolo 1 Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'Ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla Legge n. 81/2017 e dalla Legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. L'attivazione del lavoro agile è rivolta ai dipendenti in servizio assegnati alle attività "smartabili".
3. Il presente piano, che costituisce un allegato del piano delle Performance e, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, costituisce parte del Piano integrato di attività e organizzazione, e strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tali documenti, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
4. Nel Piano integrato di attività e organizzazione sono previste le attività che possono essere svolte in modalità agile e vi sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della
 1. prestazione lavorativa.
5. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in Smart working, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

Articolo 2 Definizioni.

1. Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa ed eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

- i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Differisce dal telelavoro per la modalità di svolgimento della prestazione;
- b) **Accordo individuale** : accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - c) **Sede di lavoro** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
 - e) **Amministrazione**: COMUNE DI VILLA BASILICA;
 - f) **Postazione di lavoro agile**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
 - g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
 - i) **Attività Smartabile**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

Articolo 3

Destinatari

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Villa Basilica, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 9 del presente regolamento.
3. Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Responsabile di riferimento.

Articolo 4

I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

- relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. I Responsabili dei Servizi/posizioni organizzative sono impegnati a adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
 3. I dipendenti dovranno tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 5

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 6

Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di Legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020.



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

Articolo 7

Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, (ove previsto), al Nucleo di Valutazione, e preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
3. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione

CAPO II

INDICAZIONI

Articolo 8

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
5. In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

- l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;
 - la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;
 - le attività di notifica;
 - le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;
 - le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;
 - manutenzioni ed opere pubbliche;
 - attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;
 - attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza.
6. I Responsabili dei Servizi danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Articolo 9

Modalità di accesso al lavoro agile – priorità

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.
3. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - (a) all'attività svolta dal dipendente;
 - (b) ai requisiti previsti dal presente piano;
 - (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. È compito del Responsabile procedere all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
5. Occorre assegnare a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15% degli aventi diritto delle attività smartabili.
6. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a) 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;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

- gravemente disabili ex Legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
 - i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
7. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i Responsabili dei Servizi danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
8. Le condizioni sopraindicate debbono essere certificate e documentate.

Articolo 10

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il Responsabile di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa se delegata), con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza Responsabili dei Servizi), con i colleghi e con gli utenti.
1. Il Responsabile di riferimento o la posizione organizzativa in caso di enti senza Responsabili dei Servizi, assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
3. Il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 11

Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

autorizzate da parte del Responsabile di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

4. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno due giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente.

Articolo 12

Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo 13

Domicilio

1. È autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.
2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del settore o suo delegato a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
3. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessita di una nuova sottoscrizione.
4. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
5. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 9.

Articolo 14

L'orario di lavoro



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile e lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,00 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17,30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza;
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità; quindi, devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 15

Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.
3. L'Amministrazione per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente e in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore consecutive.

Articolo 16

Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 17

La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 30 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 18

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 19

I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle seguenti caratteristiche:
 - a. Requisiti Hardware:
 - i. Personal Computer o Notebook collegato a Internet;
 - b. Requisiti Software:
 - i. Sistema Operativo Windows 7 Pro o sup. a x64b o equivalenti;
 - ii. Software anti-malware e antivirus attivi e aggiornati;
1. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
2. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
3. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

Art. 20

Sicurezza sul lavoro

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 ss.mm.ii. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il/la dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il/la lavoratore/trice agile è comunque 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. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di Legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 21

I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità dell'attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)

Articolo 22

Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni Responsabile /posizione organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario.
2. Il Responsabile /posizione organizzativa definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con il Nucleo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 23 **L'accordo**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
2. 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 al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.
4. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017;
5. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:
 - I. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - II. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
 - III. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
 - IV. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - V. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - VI. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - VII. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - VIII. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

8. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-Legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Articolo 24

Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.
5. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve, a partire dal giorno successivo e fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di Responsabili dei Servizi), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.
6. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.

Articolo 25

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 30 giorni.
2. 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 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 può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio Personale.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 26

Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un
2. comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Villa Basilica e nella vigente normativa in materia disciplinare.
3. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi del citato Codice Disciplinare.

Articolo 27

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. 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.

Articolo 28

L'applicazione ai Responsabili dei Servizi e posizioni organizzative

1. I Responsabili dei Servizi possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I Responsabili dei Servizi possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano.
3. Il Responsabile durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di



Comune di Villa Basilica

(Provincia di Lucca)

direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.