

## **ALLEGATO A)**

### **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**

#### **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

*mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: conseguentemente, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Valdastico viene redatto, secondo quanto suggerito dall'ANCI nel suo quaderno operativo n. 36 del luglio 2022, offrendo una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già approvati; nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

#### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori

specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell’art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**AMMINISTRAZIONE DI VALDASTICO** , Largo Savoia 1, Valdastico.

**ORGANIGRAMMA** della struttura con indicazione del numero di dipendenti in servizio:

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 11.02.2010 dopo che con deliberazione n. 8 in pari data era stata operata una separazione dalla dotazione organica del Comune del personale impiegato nella casa di riposo.

Successivamente, con deliberazione di consiglio comunale n. 2 del 20.02.2012 è stata approvata una convenzione per la gestione in forma associata di alcuni servizi e funzioni comunali tra i comuni di Valdastico-Pedemonte-Lastebasse-

Con deliberazione di giunta comunale n. 43 del 04.09.2012 è stato approvato il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi modificato negli anni successivi; l’attuale testo elenca i seguenti servizi:

- servizio amministrativo responsabile segretario comunale a scavalco è composto da una unità lavorativa istruttore cat. C;
- servizio demografico responsabile il Sindaco è composto da una unità lavorativa cat. C
- servizio tributi-servizio finanziario - servizio economato e personale: oltre al responsabile è composta da un’unica unità lavorativa istruttore cat. C;
- servizio lavori pubblici-ambiente responsabile il Sindaco nessun’altra unità lavorativa;
- servizio edilizia privata,urbanistica e commercio e servizio patrimonio-manutenzione oltre al responsabile istruttore cat. C è composto da altre due unità operative di cui un istruttore cat. C e un operaio cat. B.

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:**

- a) **Valore pubblico:** DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa) adottato con deliberazione consiliare n. 6 del 06.04.2022; il Piano delle azioni positive 21-23, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 29.01.2021;
- b) **Performance:** il Piano degli obiettivi è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 02.09.2022;
- c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** si evidenzia che il Comune di Valdastico ha inteso fruire della facoltà concessa dalla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, secondo cui i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in assenza di fatti corruttivi, possono confermare il PTPC già adottato; nel 2021 il piano anni 2021-2023 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 30.03.2021

## **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- a) **Struttura organizzativa,** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione di Giunta n. 11 del 08.03.2017;
- b) **Organizzazione del lavoro agile,** l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni contenute nell'allegato Regolamento.
- c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale), adottato con deliberazione di Giunta n. 20 del 25.03.2022.

## **SEZIONE MONITORAGGIO**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni ed - in ogni caso - verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Responsabili di Area, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione).

**DISCIPLINA INTERNA PER L'ADOZIONE  
DEL LAVORO AGILE**

## **ART. 1 - PREMESSA**

Il Comune di Valdastico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, hanno fortemente incentivato la modalità di prestazione dell'attività lavorativa del "lavoro agile". A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, rubricato "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" si è deciso di sospendere l'utilizzo di tale istituto, anche in relazione alla circostanza che il medesimo decreto prevedeva, per l'attivazione del lavoro agile, l'approvazione di apposite Linee guida ministeriali. Tali linee guida sono state presentate, ma ancora non condivise, né, conseguentemente, trasfuse nella Contrattazione collettiva nazionale dei singoli comparti.

Peraltro, il ripresentarsi di un crescente numero di contagi da COVID 19, con connessi periodi di quarantena per dipendenti di questi Comuni, ha indotto a prevedere nuove autorizzazioni allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile con l'obiettivo:

- di limitare i rischi di contagio per il personale dei Comuni;
- di non rinunciare alla prestazione lavorativa di soggetti in grado di svolgere la propria attività, ma impossibilitati ad accedere, perché in quarantena, alla sede ordinaria di lavoro.

Con il presente documento si vogliono dettare nuove regole allo scopo di disciplinare l'istituto anche una volta dichiarata la fine dello stato di emergenza determinato dalla pandemia. Peraltro, la materia è in evoluzione, in quanto l'art. 6, comma 2, lett. b), del decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021, nel definire i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ricomprende in esso anche ... "b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile ...".

## **ART. 2 – IL LAVORO AGILE**

### 1. Il Lavoro Agile:

- costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D.lgs. 66/2003;
- è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede di lavoro;

- rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente di appartenenza;
- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

#### **ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING**

1. Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
  - a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
  - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione;
  - c) autonomia operativa. Possono essere effettuate in modalità agile solo le prestazioni che non richiedano un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della propria sede di lavoro;
  - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;
  - f) alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente di appartenenza, attraverso una piattaforma digitale o un cloud o, comunque, strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente ed esclusivamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, teatri, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in

contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3. In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; anzi, se si è accumulato del lavoro arretrato, al lavoratore in modalità agile potrà essere assegnato il compito di un progressivo smaltimento dello stesso, anche attraverso l'adozione di apposito piano.

## **ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti due requisiti imprescindibili:
  - assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;
  - garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile del servizio, dovranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile, restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".
3. È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi pubblici o aperti al pubblico (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti ecc.)

## **Art. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. Il Responsabile del servizio individua il personale assegnato al proprio servizio che può svolgere la propria attività in modalità agile:
  - a. garantendo un'adeguata rotazione dello stesso personale su base mensile e/o settimanale indicativamente per una giornata alla settimana;
  - b. assicurando, per ciascun lavoratore e per ciascun servizio, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza.
2. Per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza attraverso apposita timbratura telematica.

3. Resta inteso che, per sopravvenute esigenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile del servizio) nei giorni richiesti di "lavoro agile" può essere richiesta comunque la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con un preavviso ragionevolmente adeguato a permettere al lavoratore di raggiungere la abituale sede di lavoro.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## **Art. 7 - ORARIO DI LAVORO**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e viene indicativamente prevista in cinque ore giornaliere (orario previsto nella sola fascia antimeridiana) o in sette ore (comprendente anche la fascia pomeridiana);
  - b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione; pertanto, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nelle fasce orarie di inoperabilità e di non contattabilità non sono richiesti i contatti con i

colleghi o con il Responsabile del servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente di appartenenza.
5. Nel caso in cui, nelle giornate di prestazione di "lavoro agile", il Lavoratore si dovesse trovare nell'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa per sopravvenuto impedimento personale, ne dovrà dare tempestiva comunicazione in modo da consentire l'imputazione della giornata o delle ore non lavorate all'istituto più adeguato (ferie, malattia, permesso personale ecc.).

#### **ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Prima dell'inizio dello "smart working" l'Ente di appartenenza fornirà al Lavoratore gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. La strumentazione è fornita dall'Ente di appartenenza pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza e deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del T.U. n. 81/2008. La strumentazione fornita dall'Ente di appartenenza costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della Legge n. 300/70.
3. Il Lavoratore è tenuto a custodire con la massima diligenza la strumentazione di lavoro assegnatagli, ad accertarsi costantemente della relativa operatività e a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del servizio al fine di dare soluzione al problema ovvero per concordare le modalità per rendere comunque la prestazione (ad esempio, rientro del Lavoratore presso la normale sede lavorativa).
4. Nel caso in cui fosse rilevato un uso non conforme ovvero qualora venisse ravvisato un danneggiamento causato da imperizia ovvero uno smarrimento degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione, il datore di lavoro potrà adottare, ove ne ricorrano i presupposti, i relativi provvedimenti disciplinari, anche espulsivi, e potrà

recedere dall'accordo di "smart working" senza preavviso.

5. Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento della strumentazione assegnata, tutti i costi eventualmente sostenuti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "smart", quali a titolo esemplificativo i costi per l'energia elettrica e/o di connessione ad internet, saranno a totale carico del lavoratore.
6. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
7. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
8. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione in apposita informativa.
9. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.
10. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

## **ART. 9 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

1. Prima dell'inizio del lavoro agile, in favore dei Lavoratori nonché dei relativi responsabili, verrà effettuata una specifica formazione al fine di chiarire gli obiettivi, le caratteristiche e le modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di "agile", anche con specifico riferimento al rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart", i Lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti e ad essi saranno altresì garantite le stesse opportunità di crescita e di progressione di carriera.

## **ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING**

1. Il lavoratore che intenda fruire del lavoro in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Responsabile del servizio, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente documento.
2. In caso di accoglimento della richiesta, viene stipulato un accordo individuale tra il lavoratore e l'Ente di appartenenza.
3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e con l'indicazione di uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa;
  - c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e. indicazione delle fasce di contattabilità e interoperabilità;
  - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

## **ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non

modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, infatti, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza
3. Nelle giornate di agile non è possibile svolgere lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio; allo stesso modo non è consentito svolgere lavoro straordinario, salvo diverso accordo con il Responsabile del servizio. Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto o indennità equivalenti o sostitutive.
4. Le eventuali indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente di appartenenza, al termine della prestazione in modalità agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per le posizioni organizzative restano invariate le norme sul salario accessorio.

## **ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n.81/08.
2. Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto):
  - all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa), dandone informativa scritta ai Collaboratori interessati e ai rappresentanti dei Collaboratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale;

- all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo:
  - 1) ai rischi per la vista e per gli occhi;
  - 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale;
  - 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;
  - all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge.
- 3. Il lavoratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965, con particolare attenzione all'obbligo del lavoratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.
- 4. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore deve indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione in modalità agile.
- 5. Il lavoratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge 22 maggio 2017 n. 81 è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **Art. 13 - RECESSO**

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 e senza alcuna specifica motivazione.
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.

3. 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.
4. L'accordo di lavoro agile può essere revocato:
  - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
  - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
3. Per ciascun lavoratore in modalità agile saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile del servizio, gli obiettivi settimanali o giornalieri da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore.

#### **ART. 15 ENTRATA IN VIGORE**

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale.