



ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.  
N° 58 DEL 21/3/2020



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Gian Antonio Oleotti

## LAVORO AGILE - LINEE GUIDA

### Sommario

**ART. 1 DEFINIZIONI**

**ART. 2 - OGGETTO e FINALITÀ**

**Art. 3 – CARATTERISTICHE GENERALI delle PRESTAZIONI di LAVORO AGILE**

**Art. 4 - DESTINATARI**

**Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

**Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO**

**Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

**Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

**Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE**

**Art. 10 – RECESSO**

**Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

**Art. 12 - CONDOTTE SANZIONABILI**

**Art. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

**Art. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**Art. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO**

**Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO**

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo, come disciplinato dalla legge n. 81/2017, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge n.124/2015, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, della Direttiva n. 1/2020 e della successiva circolare n.1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - b. “Amministrazione”: Comune di Polesine Zibello;
  - c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
  - d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
  - e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
  - f. “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’accordo individuale

## **ART. 2 - OGGETTO e FINALITÀ**

1. Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, consentendo al personale in servizio presso il Comune di Polesine Zibello lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell’orario di lavoro ordinariamente assegnato.
2. Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale di Polesine Zibello intende perseguire i seguenti obiettivi:
  - a. promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, per tutto il periodo definito con deliberazione del Consiglio dei Ministri, in relazione agli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria;
  - b. garantire la continuità operativa dei principali servizi dell’Ente;
  - c. fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

## **Art. 3 – CARATTERISTICHE GENERALI delle PRESTAZIONI di LAVORO AGILE**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, quando è possibile:
  - a. svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
  - b. utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ad assolvere compiutamente l’attività lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione;
  - c. monitorare la prestazione resa.
2. A titolo meramente esemplificativo, si considerano attività concretamente esigibili in lavoro agile:

- a. espletamento di adempimenti istruttori: analisi, studio, ricerca ed eventuale reportistica;
  - b. elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi e relazioni;
  - c. redazione di documentazioni, avvisi relative a procedure di gara;
  - d. stesura di convenzioni, contratti;
  - e. redazione di comunicati stampa e gestione dei social media;
  - f. gestione e protocollo PEC.
3. L'individuazione delle prestazioni lavorative esigibili potranno essere specificate e puntualmente individuate nell'accordo di cui al successivo articolo.
  4. Le attività lavorative non espletabili in modalità agile sono identificate nelle prestazioni che richiedono la presenza fisica del personale sui luoghi di erogazione dell'attività.
  5. A titolo meramente esemplificativo si elencano le seguenti prestazioni sottratte al lavoro agile:
    - a. Attività di front-office;
    - b. Attività operative da rendere sul territorio;
    - c. Attività di vigilanza.

#### **Art. 4 - DESTINATARI**

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, i titolari di P.O., a cui siano assegnate attività che si prestano allo svolgimento in modalità agile
2. Ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, saranno osservati i seguenti criteri di priorità:
  - a. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - b. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito della contrazione dei servizi educativi e delle attività didattiche;
  - c. lavoratori sui quali grava la cura di familiari conviventi portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio
  - d. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

#### **Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, salve le diverse ipotesi emergenziali eventualmente previste dai provvedimenti di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID - 2019.
2. Per l'attivazione dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore interessato deve presentare apposita istanza al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza e al Sindaco.
3. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza del lavoratore, sentito il Sindaco, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della

forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

4. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche.
5. L'accordo individuale di lavoro agile stipulato sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione all'Ufficio personale e al Servizio informatico, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

#### **Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione
  - a. forniti dal datore di lavoro e affidati in custodia al lavoratore;
  - b. di proprietà del lavoratore.
2. Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera b) il lavoratore dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.
3. L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-VPN -).
4. Il lavoratore agile dovrà disporre di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) – fatta salva l'ipotesi di fornitura, da parte dell'amministrazione, di dispositivo USB per il traffico dati.
5. A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.
6. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, Il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento entro 48 ore dall'approvazione della richiesta di autorizzazione
7. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

#### **Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa, in applicazione del sistema vigente dell'orario di lavoro
2. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'accesso da remoto al programma di gestione informatizzata delle presenze, inserendo la richiesta di timbratura in entrata. Analogamente si procederà per la rilevazione della uscita, a conclusione dell'orario di lavoro giornaliero. Sono fatte salve eventuali diverse modalità definite nell'accordo individuale, purché consentano di tracciare la prestazione lavorativa.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di compresenza,

vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i soli giorni di rientro.

4. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al presente regolamento.
5. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza. Per i titolari di Posizione Organizzativa la richiesta deve essere inoltrata al Segretario Comunale, che provvederà all'autorizzazione. Il Segretario Comunale inoltrerà la richiesta al Sindaco.
6. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
7. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni e delle direttive degli organi competenti al monitoraggio della situazione

#### **Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica, in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi
  - a. al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
  - b. durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;
  - c. nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per i casi di attività istituzionale.

#### **Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
  - a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo alle attività da svolgere, agli strumenti tecnologici utilizzati;
  - b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
  - c) il diritto di disconnessione per il lavoratore.

#### **Art. 10 - RECESSO**

1. L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, prima della scadenza del termine ivi previsto.

2. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni e delle apparecchiature informatiche a disposizione, per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

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

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
4. Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale o mediante accesso da remoto al programma informatico di gestione delle presenze.

#### **Art. 12 - CONDOTTE SANZIONABILI**

1. Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

#### **Art. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi, come da indicazioni dell'accordo individuale.
2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
4. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

#### **Art. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il lavoratore agile è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. A tal fine, all'accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n., 81/2017
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO**

- a. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui al presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, nonché alla normativa di emergenza per il contenimento della diffusione del contagio, da COVID-2019



"A"

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.

N° 58 DEL 21/3/2020



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Gian Antonio Oleotti

Al Segretario Comunale

Al Sindaco

Al Responsabile del Servizio

E p.c. All'Ufficio Personale  
del Comune di RIPALTA CREMASCA

**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI LAVORO AGILE**

\_\_\_sottoscritta/o .....

nata/o a ..... il .....

residente a ..... in via .....

Dipendente del Comune di Ripalta Cremasca presso il Servizio \_\_\_\_\_, con  
inquadramento nel profilo di \_\_\_\_\_ della Categoria Professionale \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro

- ✓ Indeterminato/ determinato a tempo pieno
- ✓ Indeterminato/ determinato part time a ore
- ✓ posizione economica .....

Preso atto del regolamento comunale che disciplina il lavoro agile, nell'ambito delle misure di prevenzione e di contenimento del contagio da covid - 2019

**CHIEDE**

di poter attivare la modalità di lavoro agile nelle giornate di  
.....  
.....  
.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

di avere esigenza di attivare il lavoro da remoto, in quanto:

- 1) maggiormente esposto al contagio in quanto portatore della patologia indicata nel certificato medico allegato
- 2) deve curare il seguente familiare .....nato/a il ..... a .....(rapporto di parentela (figli o genitori) a seguito della chiusura del seguente servizio : .....)
- 3) deve avvalersi di servizio pubblico di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

4)

\_\_\_\_\_

(altro, da specificare)

#### DICHIARA INOLTRE

- ✓ **di disporre** di un p.c. personale con sistema operativo aggiornato adeguato a svolgere le tipiche attività di ufficio;
- ✓ **di disporre** di un antivirus informatico sul proprio p.c. personale;
- ✓ **di disporre** di adeguata connessione internet;
- ✓ la disponibilità a configurare la propria dotazione informatica nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- ✓ di essere consapevole che tale modalità di lavoro è eccezionale e trova applicazione fino alla scadenza definita nell'accordo e comunque dinanzi alla vigenza dello stato di emergenza nazionale;
- ✓ di essere disponibile ad osservare le prescrizioni di cui all'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017, allegato all'accordo da sottoscrivere previsto dal regolamento

#### Si impegna

- ✓ a rispettare l'orario giornaliero e settimanale di lavoro, come definito dall'Amministrazione
- ✓ ad effettuare le timbrature da remoto avvalendosi dell'apposito portale, o, laddove impossibile, mediante e-mail, al momento di accesso ai programmi gestionali informatici per l'espletamento delle attività lavorative in forma agile.
- ✓ ad osservare analoga procedura alla fine dell'orario di servizio giornaliero, al momento della disconnessione.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che il Comune di Ripalta Cremasca è titolare del trattamento dei dati personali forniti, nella misura e secondo le finalità correlate all'attivazione del lavoro agile, ai sensi di quanto disposto dal regolamento UE n. 2016/679/..

Data .....

**Firma dipendente**

-----

**Nulla osta del Responsabile di \_\_\_\_\_ / Segretario Comunale / Il Sindaco**

-----