



**COMUNE DI LEVICO TERME**  
*PROVINCIA DI TRENTO*

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 228**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: PRESA D'ATTO DEL VERBALE DI CONCERTAZIONE SINDACALE RELATIVAMENTE AL LAVORO AGILE E APPROVAZIONE DEL "DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI LEVICO TERME".**

L'anno **duemilaventitre** addì **due** del mese di **novembre (02-11-2023)** alle ore **14.30** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti alla trattazione del punto in oggetto i Signori:

<b>BERETTA GIANNI</b>	<b>IL SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>ARCAIS PATRICK</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>PERUZZI MORENO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>MOSCHEN MONICA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>
<b>PERINA EMILIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>ANDREATTA PAOLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Partecipa IL SEGRETARIO GENERALE **dott. Loris Montagna**.

Il Presidente constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**PARERI**

(art. 185 Codice degli Enti Locali  
approvato con LR 03.05.2018 n. 2 e  
ss.mm. e ii.)

acquisiti agli atti sulla proposta di  
deliberazione:

**PARERE Favorevole** in ordine alla  
**regolarità tecnico-amministrativa**,  
espresso dal Responsabile di Servizio  
dott. Loris Montagna in data 02-11-2023

**Presa d'atto del Verbale di concertazione sindacale relativamente al lavoro agile e approvazione del "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Levico Terme".**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che in data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'Accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia Autonoma di Trento;

Ricordato che il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'Amministrazione comunale di Levico Terme intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa;

Atteso che al comma 3 dell'Accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione; il Comune di Levico Terme intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori;

Rilevato che a cura dell'Ufficio Gestione del Personale è stato, quindi, predisposto un apposito Disciplinare, composto da una premessa e da n. 12 articoli che ha la finalità di precisare le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" nel Comune di Levico Terme;

Considerato che ai sensi dell'art.18 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, con lavoro agile si intende una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo 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 supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali e che la prestazione lavorativa può essere eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'Accordo di data 21 settembre 2022);

Visto che l'articolo 1 comma 4 dell'Accordo prevede l'attivazione di forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie del C.C.P.L. con le modalità previste dall'articolo 10 del medesimo C.C.P.L.: quindi, previa informazione, con nota protocollo comunale n. 19639 di data 21 settembre 2023, sono state coinvolte le OO.SS. aziendali e provinciali con l'invio di tutta la documentazione predisposta;

Visto il verbale protocollo comunale n. 22656 dd. 31.10.2023, sottoscritto in seguito alla concertazione sindacale avvenuta in data 09 ottobre 2023, ai sensi dell'art. 10 del C.C.P.L. 01/10/2018, in ordine all'introduzione del lavoro agile nel Comune di Levico Terme, ai sensi dell' "*Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – Area non dirigenziale*" sottoscritto in data 21 settembre 2022", Accordo che individua le attività e le mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e il contingente di persone impiegabile nel lavoro agile;

Ritenuto di prendere atto del precitato verbale di concertazione protocollo comunale n. 22656 del 31/10/2023 relativamente al lavoro agile;

Atteso che l'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Levico Terme risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.

Rilevato che il lavoro agile va considerato come un'opportunità di innovazione e cambiamento per le seguenti ragioni:

- può rappresentare uno strumento utile alla produttività del lavoro all'interno dell'organizzazione;
- contribuisce a realizzare un approccio innovativo alla realizzazione del lavoro che valorizza la flessibilità e l'autonomia degli spazi, degli orari, degli strumenti a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e di un incremento della performance aziendale;
- significa ripensare il lavoro in un'ottica che metta in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario, lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sugli obiettivi e sui risultati;
- può essere considerato come leva per determinare il cambiamento culturale della pubblica amministrazione, della logica dell'adempimento e della timbratura del cartellino a quella del risultato e della soddisfazione;

Vista la proposta di Disciplinare, che è stata oggetto di un fruttuoso confronto con le Organizzazioni Sindacali, le quali, condividendo ed approvando lo spirito innovativo dell'iniziativa, hanno potuto dare il proprio contributo al documento con proposte di integrazione e/o modifica della bozza presentata dall'Amministrazione comunale;

Considerato che il Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il Segretario Generale ed il Responsabile di Servizio, nel rispetto dei principi generali nello stesso dettagliati;

Evidenziata l'importanza strategica che questa Amministrazione attribuisce a tali modalità lavorative, al fine di migliorare la qualità di vita dei propri dipendenti e di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, e favorire la diffusione della cultura del risultato ed ottimizzare le risorse umane;

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2 di data 03/05/2018 e ss. mm. ed ii..

Visto il CCPL 01/10/2018 e ss. mm. ed ii. ed in particolare l'art. 10 "Concertazione";

Ritenuto di dichiarare la seguente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm. e ii., per l'esecuzione dei programmi dell'Amministrazione in materia di personale;

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'art. 53 del Codice degli enti locali approvato con Legge Regionale 03/05/2018 n. 2 e ss. mm. ed ii.;

Acquisiti agli atti i pareri ed i visti espressi ai sensi della normativa vigente;

con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

**d e l i b e r a**

1. di prendere atto, per le motivazioni in premessa esposte, del verbale di concertazione sindacale protocollo comunale n. 22656 di data 31 ottobre 2023, sottoscritto ai sensi dell'art. 10 del CCPL 01/10/2018 e ss. mm. ed ii., in ordine all'introduzione del lavoro agile nel Comune di Levico Terme, ai sensi dell'“*Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – Area non dirigenziale*” sottoscritto in data 21 settembre 2022”;
2. di approvare il “Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Levico Terme”, composto da una premessa e da 12 articoli, **Allegato** al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. di dare la massima diffusione al medesimo a tutte le lavoratrici e lavoratori del Comune di Levico Terme.
4. di dare atto che il Disciplinare entrerà in vigore dal giorno di esecutività del presente provvedimento di approvazione.
5. di trasmettere il presente atto alle rappresentanze sindacali.

Deliberazione **dichiarata immediatamente eseguibile**, all'unanimità dei voti espressi in forma palese, ai sensi dell'art. 183 – 4° comma – del Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss. mm. ed ii..

Avverso il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss.mm. ed ii., sono ammessi:

- a) opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli enti locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm.;
- b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Per gli atti relativi alle **procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture**, ai sensi del combinato disposto degli art. 119, comma 1, lett. a) e 120 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104, sono ammessi il ricorso sub. a), il ricorso sub. b) nel termine di 30 giorni e non è ammesso il ricorso straordinario sub. c).

Allegato

\* \* \*



# **COMUNE DI LEVICO TERME**

## **PROVINCIA DI TRENTO**

### **DELIBERA GIUNTA COMUNALE**

#### **N. 228 del 02/11/2023**

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL VERBALE DI CONCERTAZIONE SINDACALE  
RELATIVAMENTE AL LAVORO AGILE E APPROVAZIONE DEL "DISCIPLINARE  
PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI LEVICO TERME".**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**BERETTA GIANNI**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DOTT. MONTAGNA LORIS**

# COMUNE DI LEVICO TERME

*Provincia Autonoma di Trento*



## DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 228 di data 02/11/2023

entrato in vigore il 02/11/2023

## Premessa

Il presente disciplinare ha la finalità di precisare le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" nel Comune di Levico Terme, modalità sperimentata come cd. *smart working* emergenziale in forma semplificata a partire da marzo 2020.

Il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale; il presente disciplinare tiene pertanto conto anche della normativa contrattuale in parola.

In data 31 ottobre 2023, protocollo comunale n. 22656, in adempimento di quanto previsto dall'art. 1, comma 4, dell'accordo sopra richiamato le OO. SS. e il Comune di Levico Terme hanno sottoscritto il verbale di concertazione che individua le attività e le mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e il contingente di persone impiegabile nel lavoro agile.

Ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art. 18, della L. 22.05.2017, n. 81, con lavoro agile si intende una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo 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 supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene resa dal dipendente presso la propria residenza ovvero presso il proprio domicilio abituale, in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022).

## Articolo 1 - Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Levico Terme risponde alle seguenti finalità:
  - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di efficienza e produttività;
  - b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
  - d) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
2. Il presente disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile di Servizio e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell'articolo 3.

## Articolo 2 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
  - a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- d) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
  - e) l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra e pertanto quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (ad esempio: matrimoni, servizi funebri e attività relativa alla cerimonie, mense scolastiche, nidi d'infanzia, personale operaio, attività di vigilanza nell'ambito del servizio di polizia locale, personale addetto alla biblioteca comunale), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, eventi culturali e sportivi, partecipazione e assistenza ad organi collegiali ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. direzione lavori e gestione cantieri comunali, gestione gruppi di lavoro, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, immobili, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.
3. E' esclusa in ogni caso la possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro agile per il personale assunto dal Comune di Levico Terme durante il periodo di prova.
4. L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso il comune di Levico Terme.
5. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, e di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, dell'Accordo di data 21 settembre 2022 è riconosciuta **priorità** alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
- a) dalle lavoratrici/lavoratori con figli fino a 12 (dodici) anni di età;
  - b) dalle lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - c) dalle/dai lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS.
6. Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'accordo 21.09.2022, sono riconosciute le seguenti **ulteriori** condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
- a) dalle lavoratrici in stato di gravidanza;
  - b) dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 (quattordici anni) con necessità di accudimento;
  - c) dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Levico Terme, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
7. Ulteriori richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile pervenute da parte di lavoratori/lavoratrici non rientranti in alcuna delle precedenti categorie potranno essere valutate dall'amministrazione **compatibilmente con le proprie esigenze organizzative,**

ed eventualmente accettate in rapporto alle motivazioni indicate a supporto della richiesta (ad esempio: anzianità di servizio, conciliazione lavoro/famiglia, età anagrafica superiore ai 53 anni ecc.).

8. L'accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello adottato e aggiornato da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3, comma 3.
9. In caso di necessità, per rispondere alle scelte organizzative dell'ente, sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'amministrazione potrà approvare una graduatoria per l'accesso del personale alle modalità di lavoro agile, tenuto conto delle esigenze manifestate di lavoratori/dalle lavoratrici e previo coinvolgimento delle OO.SS. aziendali, a norma dell'articolo 10 del vigente C.C.P.L.

### **Articolo 3 - Principi generali e luoghi di lavoro**

1. Per accedere al lavoro agile ai dipendenti dovrà essere garantita idonea formazione in materia.
2. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dell'Amministrazione comunale o, in caso di indisponibilità della stessa, del dipendente.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno un giorno.
5. L'amministrazione ha facoltà di richiamare i dipendenti al lavoro in presenza per fronteggiare situazioni di emergenza.
6. La prestazione fuori dai locali dell'amministrazione è resa in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del lavoratore che la tutela e sicurezza dei dati. Devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica.
7. I luoghi di lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale e devono essere riconducibili a una o più delle seguenti tipologie:
  - residenza del dipendente;
  - domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio;comunque idonei a garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza.
8. L'amministrazione può anche proporre luoghi di lavoro condivisi messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite.
9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare **temporaneamente** il luogo di lavoro presentando motivata richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Datore di lavoro 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 necessità di una nuova sottoscrizione. Vengono comunque fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5.
10. La modifica di cui al comma precedente deve essere prontamente comunicata all'Ufficio Gestione del Personale.

11. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
12. I Responsabili di Servizio sono chiamati ad operare un monitoraggio, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
13. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Segretario Generale del Responsabile di Servizio della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

#### **Articolo 4 - Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro**

1. Il dipendente presenta la richiesta al Segretario Generale/Responsabile di Servizio secondo le modalità attivate e comunicate in tempo utile a tutti i dipendenti, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
2. Per poter avviare il lavoro agile è necessaria una prima fase di analisi di fattibilità (in rapporto alle attività ammesse) e formulazione, a cura del Segretario Generale e del Responsabile di Servizio, di un progetto di lavoro agile, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di lavoro agile. In particolare, il Responsabile di Servizio, coadiuvato dal Segretario Generale dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio. Le attività da svolgere in modalità agile, gli eventuali obiettivi da raggiungere e l'efficienza da garantire sono indicate in apposito prospetto che, sottoscritto dalle parti, verrà consegnato al dipendente dal Segretario Generale o dal Responsabile di Servizio.
3. Il Segretario Generale, sentito il Responsabile di Servizio, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Gestione del Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario Generale e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge.
4. I contenuti essenziali per la sottoscrizione dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:
  - a) la durata dell'accordo che non potrà superare i 12 mesi;
  - b) le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;
  - c) l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile, il periodo di programmazione e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
  - d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
  - e) le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
  - f) indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta;

- g) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile
- h) articolazione della prestazione del lavoro in modalità agile;
- i) modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- j) l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'amministrazione;
- k) l'impegno, se utilizza strumentazione dell'amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa.

### **Articolo 5 - Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione**

1. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell'ente, la prestazione in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

**A) FASCIA DI COLLOCABILITÀ DELLA PRESTAZIONE:** dalle ore 7.45 alle ore 18.30 il dipendente è tenuto a svolgere la propria prestazione in lavoro agile secondo il numero di ore previsto dal proprio orario teorico giornaliero e osservando l'obbligo di effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro consecutive.

All'interno di tale periodo temporale si distinguono:

- **Fascia con prestazione gestita in autonomia:** dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle 18:30 il dipendente svolge la propria prestazione gestendo autonomamente il proprio tempo lavoro;
- **Fascia con prestazione obbligatoria:** dalle ore 8.30 alle ore 12.30 per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative di funzionalità e di efficacia del servizio, il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la propria attività lavorativa e la reperibilità a mezzo e-mail e telefonica mediante deviazione di chiamata del telefono d'ufficio sul cellulare personale o sul telefono di casa;
- Il mancato rispetto di tale prescrizione potrà essere motivo di revoca del lavoro agile da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale.

Nel caso il dipendente necessiti di assentarsi durante le fasce di prestazione obbligatoria dovrà richiedere l'autorizzazione alla fruizione del permesso/recupero al proprio responsabile secondo le vigenti regole.

**B) FASCIA DI INOPERATIVITÀ:** *al fine del rispetto del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, c. 5 del vigente CCPL dd. 1.10.2018, il dipendente non può erogare alcuna prestazione dalle ore 18:30 alle ore 7.45 del giorno successivo.*

2. Il dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto delle vigenti determinazioni sindacali sull'orario di servizio dei dipendenti addetti agli uffici comunali.
3. Il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.
4. Il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

6. La pianificazione delle riunioni e/o comunque degli appuntamenti di lavoro, avverrà, per quanto possibile, all'interno del normale orario di lavoro.
7. La/le giornata/e di prestazione in lavoro agile va/vanno preautorizzata/e di volta in volta dal Responsabile di riferimento mediante inserimento nell'applicativo in uso del corrispondente giustificativo. Il giustificativo genererà la copertura del proprio orario teorico in tale/i giornate.

#### **Articolo 6 - Modifica e rinnovo accordi individuali**

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.
3. In caso di mutamento della figura professionale del dipendente o dell'attività svolta dalla medesima, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Articolo 7 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Segretario Generale/Responsabile di Servizio (al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di Servizio, dinamiche organizzative dell'Ufficio/Servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).
2. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile di norma massimo n. 2 giornate a settimana, salve deroghe legate a esigenze organizzative motivate dal Responsabile di Servizio e approvate dal Segretario Generale.
3. In caso di particolari situazioni di salute possono essere concesse fino a 3 giornate a settimana come previsto dal comma 1 dell'art. 5 dell'accordo dd. 21.09.2022.
4. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte della lavoratrice/del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse.
5. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma possono essere frazionate, fatte salve limitazioni legate a esigenze organizzative programmate dal Segretario Generale/Responsabile di Servizio.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, la prestazione di servizio in lavoro agile dovrà essere attestata dal lavoratore/lavoratrice, come disposto al precedente art. 5, comma 5, mediante inserimento nell'applicativo in uso del corrispondente giustificativo. Il giustificativo genererà la copertura del proprio orario teorico in tale/i giornate.
7. Al fine di garantire un'efficace interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile sia approvata, deve comunicare al Segretario Generale/Responsabile di Servizio un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 5.
8. Nelle giornate di lavoro agile, durante la fascia di collocabilità del lavoro, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Il dipendente garantisce

una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. a) inclusa tra l'ora di inizio e di fine del servizio in modalità agile, e con il rispetto della fascia minima obbligatoria dalle 8.30 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

8. Gli eventuali incontri collettivi (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti.
9. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque sede dell'amministrazione il lavoratore/la lavoratrice, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali.
10. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale/ Responsabile di Servizio al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro in sede.
11. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

#### **Articolo 8 - Trattamento giuridico economico**

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *lavoro agile* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro prestato in modalità agile non è di norma prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. All'esecuzione della prestazione in modalità agile sono applicate le vigenti modalità/regole di utilizzo dei permessi e di giustificazione delle assenze previste, ove ne ricorrano i presupposti e nel rispetto delle condizioni previste per tutto il personale, per lo svolgimento della prestazione in presenza come previsto dal precedente art. 5, comma 1, lettera a).
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il dipendente non avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Articolo 9 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della vigente normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni fornite dall'amministrazione stessa in qualità di titolare del trattamento, anche relativamente alle misure di sicurezza.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

### **Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss. mm. ed ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/08 e ss. mm. ed ii..
3. A tal fine il lavoratore/la lavoratrice è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità personale l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida allegate all'accordo sul lavoro agile che saranno consegnato in occasione della stipula del contratto di lavoro per lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura già prevista dall'amministrazione nei confronti dei dipendenti in presenza, per gli adempimenti di legge.
5. L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente.

### **Articolo 11 – Interruzione/recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori ai sensi dell'articolo 1 della L. 12.03.1999, n. 68 e ss. mm. ed ii., il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
2. L'amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

3. L'amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

### **Articolo 12 - Disposizioni finali**

1. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti ad esempio le modalità operative del progetto lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi, rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
2. L'amministrazione verificherà altresì periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
3. L'amministrazione si riserva di adeguare progressivamente le proprie modalità di monitoraggio al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. Il presente disciplinare entra in vigore dal giorno di esecutività del provvedimento di approvazione da parte della giunta comunale nella sua versione definitiva.

\* \* \*