



# COMUNE DI MURELLO

PROVINCIA DI CUNEO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13

**OGGETTO: PIANO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2021. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventuno**, addì **ventisei**, del mese di **marzo**, alle ore **08:30** nella solita sala delle adunanze; regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
<b>Dott. MILLA Fabrizio</b>	SINDACO	X	
<b>MINIOTTI Umberto</b>	ASSESSORE		X
<b>CAVIGLIASSO Lorenzo Stefano</b>	ASSESSORE	X	
		Totale Presenti:	2
		Totale Assenti:	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Paolo MANA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, **Dott. MILLA Fabrizio** nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**D.G.C. N. 13 del 26/03/2021**

**OGGETTO: PIANO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2021. APPROVAZIONE.**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il lavoro agile nella pubblica amministrazione ha trovato il suo avvio nella Legge 07/08/2015, n.124 e s.m.i. che prevede all'art. 14 la *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*
- la successiva Legge 22/05/2017, n. 81 e s.m.i., *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*
- attraverso la direttiva n. 3/2017 del 01/06/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione; le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

ASSUNTO che nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'emergenza epidemiologia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza ed è stato oggetto di misure specifiche tra cui la più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (modifica dell'articolo 14 della Legge n.124/2015 mediante l'articolo 87-bis, comma 5, del D.L. 17/03/2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24/04/2020, n. 27)
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Articolo 87, commi 1 e 2, del D.L. n. 18/2020 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27/2020 e s.m.i.)
- introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*. (nuova modifica dell'articolo 14 della Legge n.124/2015 mediante l'articolo 263, comma 4-bis, lett. a), del D.L. 19/05/2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/07/2020, n. 77)
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 – pubblicato su G.U. n. 268 del 28/10/2020);
- approvazione delle linee guida per il POLA (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 – pubblicazione su G.U. non reperita);

RITENUTO che nell'ottica complessiva dell'ammodernamento della pubblica amministrazione e della rispondenza alle esigenze di flessibilità e efficienza ormai imprescindibili per dare risposta alle esigenze del cittadino e per favorire il benessere dei dipendenti e più in generale della crescita della società civile, l'orientamento di questa amministrazione è di permettere, nel limite del possibile, a tutti i dipendenti che ricoprono un ruolo compatibile almeno in parte con le specifiche caratteristiche del lavoro agile di accedere a tale istituto;

CONSIDERATO che la scelta di effettuare il lavoro agile non è solo una possibilità in più ma anche una valutazione dei singoli dipendenti e di coloro che svolgono funzioni dirigenziali in merito alle necessità ed esigenze delle attività d'ufficio e pertanto è opportuno anche perseguire un incremento di responsabilizzazione e di consapevolezza;  
RITENUTO, pertanto, opportuno provvedere all'approvazione del P.O.L.A. 2021 quale sezione del Piano Performance 2021-2023 che deve a sua volta essere organicamente unificato nel P.E.G. 2021-2023;

SPECIFICATO che il termine del 31 gennaio, oltre a non essere perentorio, non opera per gli Enti Locali ove deve collimare con quello per l'approvazione del P.E.G. (anch'esso non perentorio) stabilito dall'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (quest'anno al momento differita al 31/03/2021 dal D.M. 13/01/2021 - pubblicato sulla G.U. n. 13 del 18/01/2021- del Ministero dell'Interno);

RICHIAMATA la D.S. n. 024 in data 01/04/2015 con cui si approvava la ricognizione della dotazione organica;

RICHIAMATA la D.G.C. n. 041 in data 30/10/2020 con cui si approvava il Piano triennale 2021-2023 del fabbisogno del personale (inserito nel D.U.P. 2021-2023 approvato con D.C.C. n. 08 in data 03/03/2021);

VISTO lo schema predisposto;

DATO ATTO che:

- lo schema stesso è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali competenti con nota PEC n. 1323 in data 19/03/2021
- entro il termine stabilito del 25/03/2021 non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

APERTA ampia discussione in merito;

RICHIAMATI i CC.CC.NN.LL. e le contrattazioni decentrate vigenti per il Comparto Regioni - Enti Locali (ora Funzioni Locali);

RICHIAMATO il confermato Ordinamento Professionale per il medesimo Comparto;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i.;

RICHIAMATO il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. attestante, nel contempo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 stesso, rilasciato dal responsabile del servizio competente;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;

CON voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge

## DELIBERA

- 1) di approvare, come approva, il Piano per l'Organizzazione del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2021 che allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il predetto P.O.L.A. ha carattere sperimentale e straordinario essendo approvato il pendenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- 3) di dare atto che il predetto P.O.L.A. 2021 costituirà sezione del redigendo Piano Performance 2021-2023 che dovrà a sua volta essere organicamente unificato nel P.E.G. 2021-2023 da approvarsi entro i termini di legge;

- 4) di trasmettere copia della presente deliberazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. competenti per conoscenza;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione “Organizzazione” di Amministrazione Trasparente.

La presente deliberazione viene dichiarata, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., immediatamente eseguibile con il separato palese voto favorevole di tutti i presenti, stante l'urgenza di proseguire nell'iter di formazione del P.E.G. 2021-2023.

\* \* \* \* \*

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE  
Firmato digitalmente  
Dott. MILLA Fabrizio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Firmato digitalmente  
Dott. Paolo MANA



**COMUNE DI MURELLO**

Provincia di CUNEO

**P.O.L.A.**

**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

**Anno 2021**

## 1 - FINALITÀ

Il Comune di Murello (di seguito anche "Ente") dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, temperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..

Il Piano è redatto in osservanza da quanto previsto dall'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i..

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo, regolamentare, tecnico e contrattuale per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- d) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- e) promuovere e diffondere le tecnologie digitali
- f) razionalizzare le risorse strumentali
- g) riprogettare gli spazi di lavoro ove le strutture lo consentano.

## 2 - AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte su autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si punterà alla diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la *leadership* sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali.

La *leadership* indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, depotenziando i parametri del tempo e della presenza, ed investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Non deve essere, comunque, dimenticato, infine, che la tipologia generale del lavoro nella pubblica amministrazione, se da un lato è orientata alla flessibilità della prestazione lavorativa, dall'altro non può non essere collegata alla gestione, in parte ancora cartacea, delle pratiche e della documentazione presenti in sede, e che non può essere asportata, senza dimenticare che il confronto diretto tra i vari interlocutori può essere in molte occasioni necessario rispetto alle teleconferenze anche per l'innegabile persistenza di consistenti gap tecnologici e cognitivi sul territorio.

Nei percorsi formativi del personale attivati dall'Ente, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, verrà dato adeguato risalto all'esecuzione del lavoro in modalità agile.

### **3 - PRESUPPOSTI PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti
- d) disponibilità del dipendente, o in alternativa fornitura da parte dell'Ente (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile
- e) garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a mansioni/servizi da rendere necessariamente in completa o in assoluta prevalenza in presenza.

Deve rimanere impregiudicata la piena e puntuale garanzia dei servizi pubblici essenziali così come individuati negli accordi collettivi nazionali di comparto in materia (attualmente Accordo del 19/09/2020 e s.m.i.).

In tali prospettive occorre non perdere l'ancoraggio alla realtà costituita dalle dimensioni della tecnostruttura comunale che consta complessivamente di quattro dipendenti

### **4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ SMARTABILI**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo indeterminato che determinato (superiore a mesi sei), sia che a tempo pieno o parziale, previa verifica dei presupposti di cui al precedente punto 3.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, eccettuate specifiche prescrizioni di legge, in virtù delle richieste inoltrate dai singoli dipendenti al Responsabile di Posizione Organizzativa/Area/Servizio a cui sono assegnati; per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio la richiesta è inoltrata al Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascuna istanza viene valutata in relazione a:

- a) attività che dovrà svolgere il richiedente
- b) presupposti individuati dal presente Piano
- c) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Le istanze vengono esaminate secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) dipendenti fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 2) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 3) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 4) dipendenti in stato di gravidanza
- 5) dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni

6) dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Per i punti da 2 a 6 viene data precedenza ai nuclei monogenitoriali.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Le modalità pratico-organizzative del lavoro agile, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, sono definite singolarmente tra il dipendente richiedente e colui che lo autorizza.

## **5 - LIMITI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

Tranne che per i dipendenti "fragili", non è prevista, data la dimensione dell'Ente, la collocazione *full time* in lavoro agile, eccettuati casi eccezionali e temporanei.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio, fatto salvo quanto sopra, è consentito orientativamente un periodo di lavoro agile non superiore a due giornate per settimana.

Per gli altri dipendenti è orientativamente individuato un periodo di lavoro agile non superiore a tre giornate per settimana.

Per consentire il maggior accesso possibile è ammesso, ove praticabile, il ricorso alla rotazione nonché, sempre ove praticabile ed entro i limiti indicati, l'espletamento, nell'arco della medesima giornata lavorativa, l'attività in parte in presenza ed in parte in lavoro agile; in ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

## **6 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Il lavoro agile è autorizzato in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal dipendente.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentirne lo svolgimento senza che sia pregiudicata la tutela della sicurezza del dipendente e la segretezza dei dati di cui il dipendente stesso viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro agile deve essere prontamente comunicata dal dipendente a colui che lo ha autorizzato ed al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro agile (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo esplicite deroghe eccezionali.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa viene di norma espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Ente. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore deve osservare almeno una pausa non inferiore a 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità mattutina della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 09.00 alle ore 14.00, preventivamente concordata con l'Ente
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00, preventivamente concordata con l'Ente.

Ai dipendenti che rendono la prestazione, in tutto o in parte, in modalità di lavoro agile, si applica, ove compatibile, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva sia per gli aspetti normativi che per quelli economici ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili, di norma, tanto il lavoro straordinario quanto i riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore renda la propria prestazione unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su indicazione del soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere resa nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il dipendente in lavoro agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Ente.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate in precedenza, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile.

L'Ente, per esigenze di servizio, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, di norma, tramite il soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Ai fini della valutazione della performance deve essere tenuto conto della particolare modalità di svolgimento, totale o parziale, della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del dipendente.

Il dipendente durante il lavoro agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Ente esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i. nonché eventualmente stabiliti in forma specifica dall'Ente.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalla Legge nonché delle apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

## **7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., è riconosciuto il diritto alla disconnessione: il dipendente in lavoro agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni che valgono eccettuati motivi di concreta urgenza:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale bidirezionale (cioè tra colleghi)
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, la domenica e negli altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

- c) a garanzia della reperibilità e del contatto in caso di urgenza il dipendente in lavoro agile e colui che lo ha autorizzato concordano esplicitamente un canale di comunicazione da utilizzare a tali fini.

## **8 - REGIME D'EMERGENZA**

Il presente Piano ha carattere sperimentale fino al termine della fase emergenziale da COVID-19 che verrà stabilito dal legislatore nazionale e, comunque, fino al 31/12/2021.

Sempre fino al termine del periodo emergenziale non si ritiene obbligatorio provvedere alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro per la prestazione del lavoro in modalità agile ed effettuare le relative comunicazioni all'INAIL.

\* \* \* \* \*