



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**COMUNE DI BAGNATICA**

PROVINCIA DI BERGAMO

**O R I G I N A L E**

**MODALITA' LAVORO AGILE - RINNOVO ED APPROVAZIONE CON INTEGRAZIONI  
REGOLAMENTO FINO ALLA DATA DEL 30.09.2026.**

Nr. Progr. **49**

Data **30/09/2024**

Seduta Nr. **25**

Cod. Ente: **016018**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno TRENTA del mese di SETTEMBRE alle ore 18:35 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>	
SCARPELLINI ROBERTO	PRESIDENTE	S	
COLLEONI FEDERICO	ASSESSORE	S	
CARMINATI VALENTINA	ASSESSORE	S	
AGAZZI SIMONE	ASSESSORE	S	
DEMOZZI ARIANNA	ASSESSORE	S	
<i>TOTALE Presenti</i>	<b>5</b>	<i>TOTALE Assenti</i>	<b>0</b>

Assenti Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, D.SSA CRISCUOLI MARIA GRAZIA.

In qualità di SINDACO, il SCARPELLINI ROBERTO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 81/2017 e s. m. e i. ed in particolare la disciplina relativa al lavoro agile;

DATO ATTO CHE lo strumento del lavoro agile è stato utilizzato in Comune di Bagnatica nel periodo legato all'emergenza COVID in ragione di decreti sindacali emergenziali e secondo la disciplina applicabile ai distinti periodi di pandemia, dal mese di marzo 2020 alla data del 31.03.2022;

CONSIDERATO CHE i dipendenti del Comune di Bagnatica hanno richiesto successivamente alla fine del periodo emergenziale l'attivazione di tale modalità di lavoro quale tipologia strutturale da introdurre in Comune di Bagnatica;

VISTE le precedenti deliberazioni G.C. n. 60 del 31.10.2022, n. 30/2023 e l'ultima G.C. n. 84/2023 avente ad oggetto. "Modalità di lavoro agile - Approvazione nuovo regolamento" con la quale è stato pertanto attivato tale strumento, dapprima in via sperimentale;

VISTO l'art. 6 del D.L. 80/2021 conv. L. 113/2021 e s. m. e i. e la disciplina attuativa relativa allo strumento del PIAO;

VISTO il vigente PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione G.C. n. 25/2024;

VISTO in particolare il comma 2 del citato articolo che recita: *"2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale...(..) e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità' (...)"*;

DATO ATTO CHE è stato sottoscritto in data 16.11.2022 il nuovo CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali che introduce nel Titolo VI "Lavoro a distanza" le modalità di lavoro a distanza disciplinando gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto;

CONSIDERATO CHE il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:

1. introdurre gradualmente soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
2. promuovere forme di flessibilità nella gestione del rapporto di lavoro e nell'organizzazione;
3. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
5. garantire flessibilità ed innovazione organizzativa all'interno dell'ente con la finalità di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici.

DATO ATTO CHE lo strumento del lavoro agile è stato attivato in Comune di Bagnatica in una fase di tipo sperimentale e nell'ottica di un approccio graduale e strutturato al fine di:

- verificare la reale efficacia di tale modalità di lavoro e gli effetti in termini di efficienza e regolarità dei servizi erogati;
- rodare nel tempo la gestione di alcuni istituti contrattuali nell'ambito del lavoro svolto in altra sede;
- correggere ed adeguare la disciplina in relazione ad eventuali criticità che dovessero sorgere e/o a normative o orientamenti che dovessero essere introdotti;

DATO ATTO CHE le RSU e OOSS rappresentative del Comune di Bagnatica nell'ambito delle relazioni sindacali del vigente CCNL 2019/2021 e nel corso degli incontri finalizzati alla contrattazione decentrata 2024, hanno ribadito la volontà dei dipendenti di proseguire in tale strumento;

CONSIDERATO CHE tale strumento, ad oggi adottato da enti locali anche di dimensioni ridotte quali il Comune di Bagnatica continua, a distanza di un anno, ad incontrare il favore dei dipendenti ed ha contribuito, senza generare criticità o disservizi all'organizzazione ed al cittadino, ad un maggior benessere organizzativo in termini di maggiore flessibilità e possibile maggiore conciliazione lavoro/casa/famiglia;

RITENUTO per quanto sopra di venire incontro alle richieste dei dipendenti rinnovando, senza ulteriori ampliamenti, la durata dell'attivazione ed istituzione della modalità di lavoro agile fino alla data del 30.09.2026, apportando alcune integrazioni al regolamento già approvato per una maggiore efficienza ed efficacia dello strumento;

DATO ATTO CHE sono ancora valide ad oggi la Circolare ENEA e le regole rivolte da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica alle pubbliche amministrazioni volte a favorire il risparmio energetico negli Uffici Comunali e che l'assenza dei dipendenti in alcune giornate, compresi i pomeriggi, ad eccezione del lunedì, potrebbe pertanto consentire di proseguire nel percorso di risparmio in termini di consumi energetici;

RITENUTO di mantenere invariate le attuali condizioni di accesso tenendo conto che l'assetto è stato meditato al fine di garantire:

- la prosecuzione dell'orario di apertura al pubblico come da decreto sindacale senza sacrificare gli orari di disponibilità degli Uffici che fanno sportello;
- la presenza dei dipendenti negli uffici tutte le mattine con opportuna turnazione nel rispetto del contingente massimo;
- gli appuntamenti in presenza con i cittadini garantendo, oltre agli orari di apertura al pubblico della mattina, anche un pomeriggio (il lunedì);

- il confronto in presenza con il proprio Responsabile e/o con gli altri dipendenti per le pratiche d'ufficio, gli amministratori ed il Segretario presenti già ad oggi solitamente nel pomeriggio del lunedì.

VISTO pertanto il Regolamento allegato, che disciplina con alcune integrazioni rispetto a quello approvato con deliberazione G.C. n. 84/2023, le modalità del lavoro agile fino alla data del 30.09.2026;

VISTE le disposizioni di cui al vigente CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali;

DATO ATTO CHE dalla data del 7.11.2022, data di avvio delle modalità di lavoro agile, non sono ad oggi intervenute modifiche organizzative, né sono stati modificati gli orari di apertura al pubblico restando pertanto invariati quelli del vigente decreto sindacale n. 20 del 26.06.2019;

RITENUTO in ragione di tutte le valutazioni sopra esposte di rinnovare la durata dell'istituto alle condizioni di cui al Regolamento allegato alla presente deliberazione;

ATTESO CHE il Comune dovrà provvedere alla proroga di tutte le comunicazioni ed ai conseguenti adempimenti ed obblighi previsti dalla legge in materia di lavoro agile;

CONSIDERATO CHE il Comune di Bagnatica, che sta perseguendo, anche grazie alla progettualità PNRR, un forte accrescimento nelle proprie capacità digitali, è già adeguatamente fornito di dotazioni strumentali ed informatiche idonee per consentire il lavoro da casa, essendo inoltre disponibili alcune utenze e dispositivi cellulari di servizio e che saranno comunque valutati, di intesa con i dipendenti, nel corso dell'attivazione ulteriori disponibilità ed acquisti previa verifica delle capacità di bilancio;

DATO ATTO CHE di intesa con il proprio RSSP saranno inoltre confermate apposite informative e comunicazioni ai lavoratori in termini di sicurezza nel rispetto delle disposizioni di cui al Dlsg. 81/2008 come applicabili al lavoro agile ex L. 81/2017;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi per quanto di competenza ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. 267/2000 e s. m. e i. dal Segretario Comunale e dal Responsabile Affari Generali ed Economico Finanziario (comprendente il Servizio Personale);

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- di considerare le premesse parte integrante e sostanziale;
- di rinnovare l'istituzione delle modalità di lavoro agile in Comune di Bagnatica fino alla data del 30.09.2026;
- di approvare, in aggiornamento ed integrazione del precedente Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 84/2023 l'allegato Regolamento per la

disciplina delle modalità di lavoro in modalità agile a distanza del Comune di Bagnatica allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

- di dare mandato ai Responsabili competenti al fine di provvedere a tutti gli adempimenti successivi legati all'attuazione del presente regolamento;
- di dichiarare con separata ed unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi di legge considerata l'urgenza di disporre il rinnovo senza soluzione di continuità successivamente alla scadenza del 30.09.2024.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 49 DEL 30/09/2024**

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

SCARPELLINI ROBERTO

**Il Segretario Comunale**

D.SSA CRISCUOLI MARIA GRAZIA

---

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



# COMUNE DI BAGNATICA

PROVINCIA DI BERGAMO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **49** Del **30/09/2024**

Servizio:

---

### OGGETTO

**MODALITA' LAVORO AGILE - RINNOVO ED APPROVAZIONE CON INTEGRAZIONI REGOLAMENTO FINO ALLA DATA DEL 30.09.2026.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL D.LGS 267 DEL 18/08/2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI*

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO	L'atto è stato istruito da: Data 27/09/2024 <b>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b> Data 27/09/2024 <b>IL RESPONSABILE DI SETTORE</b> D.SSA CRISCUOLI MARIA GRAZIA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: Data



**COMUNE DI BAGNATICA**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE IN COMUNE DI BAGNATICA**

(approvato con deliberazione G.C. n. 60/2022, modificato con deliberazione G.C. n. 30/2023 e G.C. 84/2023 e deliberazione G.C. ..../2024)

**Art. 1 Definizioni**

Si intende lavoro a distanza quella modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro.

Il lavoro a distanza può essere svolto sotto forma di lavoro agile o sotto forma di lavoro da remoto secondo le disposizioni previste dalla legge e dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022.

**Art. 2 Oggetto**

Il presente regolamento ha l'intento di disciplinare, in forma inizialmente sperimentale e nell'ottica di un approccio graduale e strutturato, l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nella forma del lavoro agile nell'ambito del Comune di Bagnatica, definendo:

1. Le attività per cui è possibile ricorrere al lavoro agile;
2. I limiti del ricorso a tale tipologia di forma di lavoro in relazione al presidio degli Uffici;
3. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
4. La strumentazione tecnologica da utilizzare;
5. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
6. 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;
7. Le modalità di monitoraggio e verifica dei risultati ed obiettivi.

**Art. 3 - Finalità e obiettivi del lavoro agile**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. introdurre gradualmente soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
2. promuovere forme di flessibilità nella gestione del rapporto di lavoro e nell'organizzazione;
3. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

5. garantire flessibilità ed innovazione organizzativa all'interno dell'ente con la finalità di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici.

#### **Art. 4 Accesso al lavoro agile**

Possono richiedere l'attivazione del lavoro a distanza i dipendenti del Comune di Bagnatica siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Le richieste e relative autorizzazioni per modalità di lavoro a distanza per collaboratori o prestatori di servizi che svolgano a vario titolo il proprio lavoro presso le strutture comunali del Municipio di Bagnatica sono rimessi alla competenza ed esclusiva cura e responsabilità dei rispettivi datori di lavoro in base ai rispettivi ordinamenti e leggi applicabili. I rispettivi responsabili dovranno comunque garantire che l'organizzazione dei collaboratori si conformi alle direttive e finalità del presente regolamento.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Se proposto dal datore di lavoro deve avere il consenso del lavoratore. Ai dipendenti che non possano accedere al lavoro agile possono essere consentite ulteriori forme di flessibilità nel rispetto dei vigenti CCNL e leggi in materia.

#### **Art. 5 - Attività del lavoro agile**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata:

- alla individuazione da parte di ogni Responsabile per i relativi Uffici e Servizi delle attività che, in relazione ai singoli dipendenti e rispettive competenze, possono essere svolte in modalità agile.
- alla programmazione degli obiettivi da realizzare nell'ambito delle suddette attività e relativi indicatori di verifica e/o risultati attesi;
- alla attenta pianificazione delle autorizzazioni al lavoro agile per il proprio servizio nel rispetto dei contingenti e dei limiti di cui al presente regolamento tenendo altresì conto delle assenze e congedi a vario titolo nell'ottica di regolarità ed efficienza nell'erogazione del servizio.

Si considerano eseguibili in modalità agile tutte le attività misurabili tramite indicatori e target di raggiungimento.

Restano in ogni caso esclusi dal lavoro agile, ferme restando le competenze in capo all'Unione Comunale dei Colli per gli agenti di Polizia Locale, i dipendenti inquadrati in un profilo professionale che richieda la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza come di seguito individuati: operai addetti alla manutenzione, ecologia e servizi cimiteriale.

Per tali profili il lavoro agile è ammesso solo per effettuare attività di formazione.

### **Art. 6 - Contingente massimo e limiti per il presidio degli Uffici**

In ragione delle dimensioni organizzative del Comune di Bagnatica e dell'esiguo numero di dipendenti assegnati ai singoli Settori l'attivazione del lavoro agile in via sperimentale dovrà comunque garantire:

- l'orario di apertura al pubblico nel decreto sindacale attualmente vigente;
- la presenza dei dipendenti negli uffici secondo il contingente massimo di cui al comma 2;
- gli appuntamenti in presenza con i cittadini garantendo, oltre agli orari di apertura al pubblico della mattina, anche un pomeriggio a settimana (in via sperimentale il lunedì);
- il confronto in presenza con il proprio Responsabile e/o con gli altri dipendenti per le pratiche d'ufficio, gli amministratori ed il Segretario.

E' pertanto previsto, in via di prima applicazione, quale contingente massimo applicabile che il lavoro agile sia consentito in ragione dell'orario di lavoro assegnato e dei contratti part time esistenti in Comune di Bagnatica in linea generale come di seguito:

- per l'intera giornata ogni due settimane per i dipendenti a tempo pieno con opportuna turnazione. In sede di prima applicazione sperimentale ed al fine di favorire le riunioni ed i confronti con il Segretario o gli amministratori presenti è richiesta sia per i dipendenti che per le posizioni organizzative la presenza il giorno del lunedì;
- per l'intera giornata ogni due settimane per i dipendenti a tempo parziale con opportuna turnazione.
- Dovrà in tal caso essere garantito che nel singolo Ufficio, nella medesima giornata, sia autorizzato un solo dipendente nel rispetto dei seguenti contingenti massimi:
  - a) Servizi demografici 1 su 2 dipendenti part time assegnati;
  - b) Servizi Sociali 1 su 3 dipendenti part time assegnati.
  - c) Servizio Territorio 1 su 2 dipendenti assegnati;
  - d) Servizio Finanziario-Segreteria 1 su 2 dipendenti assegnati;
  - e) Servizio Personale e Cimitero 1 su 2 dipendenti assegnati;
  - f) Edilizia Privata. Nessuno. In ragione dell'attività di Sportello in presenza con assegnazione di n. 1 dipendente non sarà possibile per la presente fase accedere al lavoro agile.

Per motivate esigenze di servizio il dipendente può in sede di accordo, essere autorizzato allo svolgimento della prestazione con modalità in lavoro agile nelle sole ore di rientro pomeridiano, massimo per un solo pomeriggio a settimana.

Nella turnazione di cui sopra e qualora le richieste siano superiori al contingente sopra riportato e non vi sia accordo si procederà secondo i principi di cui al vigente CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali.

### **Art. 7 - Caratteristiche del luogo di lavoro**

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la

sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Qualora l'amministrazione ritenga non idoneo il luogo di lavoro individuato dal dipendente, l'accordo viene sospeso sino al ripristino delle condizioni necessarie per garantire l'idoneità dei luoghi.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, ogni dipendente è dotato di cellulare, pc portatile con possibilità di installazione e di applicazione di dispositivi di comunicazione da remoto anche eventualmente con telecamera (che potranno essere utilizzati in caso di riunioni o incontri in videoconferenza).

Per i dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile in orari di sportello e di attivazione del centralino telefonico (la mattina) dovrà inoltre essere garantita, compatibilmente con le funzionalità attivabili, sull'utenza cellulare in dotazione la deviazione di chiamata dall'esterno in caso di mancata risposta da parte degli addetti in presenza.

#### **Art. 8 Gestione del rapporto di lavoro.**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

La prestazione del lavoro a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Lo svolgimento pomeridiano del lavoro agile in sede di prima applicazione e salve diverse specifiche norme o interpretazioni contrarie, non dà diritto al buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.

Si richiamano ai fini della gestione del rapporto le disposizioni di cui ai vigenti CCNL ed in particolare CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022, con riserva di regolamentare e/o innovare o modificare la disciplina di cui al presente articolo in ragione delle esigenze o criticità che dovessero manifestarsi e/o di leggi o interpretazioni che dovessero successivamente intervenire in materia.

### **Art. 9 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione**

Nella fascia di contattabilità definita nell'accordo individuale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via teams (in base ad appuntamenti e/o videoconferenze fissate), via mail o con altre modalità similari e garantisce la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi e l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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 previa richiesta al responsabile con congruo anticipo. Resta ferma successiva regolamentazione integrativa secondo quanto previsto dall'art. 8.

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, o non sia possibile garantire la contattabilità, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile o al Segretario comunale per le posizioni organizzative. 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.

La fascia di contattabilità deve essere strutturata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- non può eccedere la durata ordinaria della prestazione lavorativa;
- deve essere tale da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
- non deve comprendere il periodo tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo
- non deve comprendere il sabato se non lavorativo.

Al dipendente pertanto è riconosciuto il diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità.

### **Art. 10 Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, previa indicazione e coordinamento da parte del proprio RSSP incaricato.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente 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 del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle forme previste dalla legge, e/o agli altri enti previsti dalla legge i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Trattandosi di un avvio sperimentale e graduale e trattandosi di un istituto di flessibilità nuovo sarà cura dell'ente approfondire le tematiche relative alla disciplina degli infortuni sul lavoro ed in itinere.

### **Art.11 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica**

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

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.

Sarà cura dell'ente, tramite i propri consulenti CED e DPO incaricati, garantire sistemi di lavoro a distanza rispettosi delle leggi a tutela dei dati, in particolar modo per la sicurezza informatica e privacy.

L'informativa costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, che trovano integrale applicazione.

### **Art. 12 - Contratto individuale**

La richiesta di attivazione del lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento è effettuata attraverso la compilazione della proposta/schema di accordo individuale che indichi:

1. l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
2. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
3. la fascia oraria di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
4. l'attività che sarà svolta e relative tempistiche;
5. tempi e durata dell'accordo.

All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

L'accordo si intende concluso con l'apposizione della firma del responsabile del settore competente (e del Segretario Comunale per le posizioni organizzative), che potrà indicare nello stesso eventuali prescrizioni per lo svolgimento dell'attività.

L'accordo viene acquisito al protocollo, comunicato all'ufficio personale/presenze e conservato nel fascicolo del dipendente.

In ragione della esigua dotazione organica e della organizzazione del Comune di Bagnatica si stabilisce che il giorno settimanale stabilito nell'accordo non potrà essere modificato dal dipendente, salvo motivate ed eccezionali esigenze comunicate ed autorizzate dal proprio responsabile.

Nel caso, inoltre, di congedi e/o altri permessi che cadano nella giornata stabilita per la modalità di lavoro agile non sarà consentito il recupero in altra giornata.

Previa intesa tra le parti e previa comunicazione all'Amministrazione, sarà possibile, salvo il rispetto delle previsioni del presente regolamento, modificare l'accordo in essere stipulandone uno nuovo, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

### **Art. 13 Recesso**

Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro a distanza, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove vi siano stati disservizi e/o non siano stati raggiunti l'efficienza e l'efficacia della misura nel rispetto della finalità di cui al presente regolamento e/o laddove emergano criticità nella gestione del rapporto di lavoro o comportamenti del dipendente contrari alla buona fede nell'ambito del rapporto di lavoro.

### **Art. 14 Valutazione della performance e monitoraggio**

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile. Al termine dell'esercizio in cui è stato effettuato il lavoro agile, e su indicazione del Nucleo di valutazione, anche eventualmente

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 49 DEL 30/09/2024

per periodi più brevi e non coincidenti con la valutazione annuale delle performance, dovrà essere predisposta a cura del Responsabile una relazione descrittiva e analitica delle attività svolte dai propri dipendenti autorizzati in modalità agile corredata dalla rendicontazione e verifica/attestazione del raggiungimento dei risultati attesi ed una relazione sulle attività prestate dal medesimo Responsabile.

Ai fini del monitoraggio il dipendente provvederà a redigere una scheda/report giornaliera come allegata al presente Regolamento da trasmettere trimestralmente al Responsabile ed al Segretario Comunale.

### **Art. 15 - Entrata in vigore**

L'attivazione della modalità di lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento è prevista fino alla data del 30.09.2026.

## SCHEMA MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e Cognome Lavoratore Agile \_\_\_\_\_

Nome e Cognome Responsabile Ufficio \_\_\_\_\_

Periodo di rilevazione \_\_\_\_\_

data	attività concordata/e per la giornata (quali-quantitative)	attività realizzate (quali-quantitative)	criticità riscontrate/osservazioni	Verifica del responsabile	
				% attività svolte	valutazione complessiva (da 1 a 5)

**legenda**

**campo 1 - data**

Indicare la data in cui si effettua il lavoro agile

**campo 2 - attività concordata/e per la giornata**

Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile di Unità, da realizzarsi nella giornata agile

**campo 3 - esito**

Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate nella giornata agile

**campo 4 - criticità riscontrate/osservazioni**

Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena o totale realizzazione di una o più attività concordate

**campo 5 - verifica del responsabile**

% attività svolte - riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato

valutazione complessiva - indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione della giornata agile in termini di efficienza ed efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate