

---

# COMUNE DI CALUSO

---

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO 2 – PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE TRIENNIO 2025-2027*



**COMUNE DI CALUSO**

*Provincia di Torino*

Segreteria generale



# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025-2027

Allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2026/2028

## PREMESSA

### 1. INQUADRAMENTO GENERALE

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal relativo regolamento e dall'apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Norme specifiche sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA):

- articolo 263 comma 4-bis del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 77/2020 “Disposizioni in materia di Lavoro Agile e per il personale delle pubbliche amministrazioni”, modificando l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, ha previsto che “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. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 con cui sono state definite specifiche modalità organizzative e fissati criteri utili a garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- Decreto del Ministro per la Funzione pubblica del 4 novembre 2020, con cui è stato costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica l'Osservatorio nazionale del Lavoro Agile nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'articolo 263, comma 3-bis, del summenzionato D.L. 34 del 2020) il quale annovera tra i propri compiti, tra gli altri, quello di supportare le PPAA nella definizione dei POLA;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 di approvazione delle linee di indirizzo “Linee guida sul Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”.

Il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce le seguenti principali novità:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile;
- conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al **15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working**. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.

Si richiama da ultimo il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto il 7 dicembre 2021 tra le Parti sociali ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## 2. STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) – quale sezione del Piano della Performance - è lo strumento di programmazione triennale del Lavoro Agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico.

Il POLA, per sua natura, è finalizzato a demarcare la volontà precisa di investire, specialmente e specificamente, nel Lavoro Agile e nella rivoluzione organizzativa e culturale, che lo accompagnano; a tracciare e rafforzare le politiche dell'Ente in favore dell'attuazione della modalità agile, a definire le risorse, gli strumenti, i percorsi e, di questi, le tappe; a inquadrare i soggetti incaricati di intraprendere e guidare il cammino; a valorizzare il Lavoro Agile dentro e fuori dall'Amministrazione, valutandone gli impatti su un piano trasversale.

Il Lavoro Agile è per sua natura caratterizzato da:

- flessibilità dei modelli organizzativi
- autonomia nell'organizzazione del lavoro
- responsabilizzazione sui risultati
- benessere del lavoratore
- utilità per l'amministrazione
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive
- equilibrio in una logica win-to-win (strategia del vincere insieme)

Nella predisposizione delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, la Funzione Pubblica raccomanda che l'introduzione del Lavoro Agile avvenga in modo progressivo in un arco triennale di riferimento e previa:

- radicale modifica organizzativa dell'Ente,
- modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance,
- cambiamento dei comportamenti dei dipendenti.

In considerazione della sua natura, il POLA risulta perfettamente integrato nel processo unitario di programmazione all'interno dell'Ente secondo il quale tutti gli strumenti di organizzazione e programmazione generale previsti dal legislatore devono convergere in maniera coordinata e coerente, ossia DUP, Piano di Azioni Positive, Piano della Performance, etc..

Come previsto dall'art. 169, comma 3-bis, del TUEL il Piano della Performance, integrato con le informazioni previste dal POLA, è adottato nel contesto della programmazione finanziaria, del PEG e del Piano degli obiettivi, entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Obiettivi del POLA del Comune di Caluso, relativo al triennio 2025/2027, sono:

- A. individuare le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare 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.

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del triennio 2025/2027 del Comune di Caluso è così strutturato:

**PARTE PRIMA – Livello di attuazione e sviluppo:**

viene descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del Lavoro Agile che costituisce la base di partenza per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

**PARTE SECONDA – Modalità di attuazione:**

vengono descritte in modo sintetico le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e le scelte logistiche che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al Lavoro Agile.

**PARTE TERZA – Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile:**

vengono descritti in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione ed al monitoraggio del Lavoro Agile, così come risultante dagli atti organizzativi adottati.

#### PARTE QUARTA – Programma di sviluppo del Lavoro Agile:

vengono descritte in modo sintetico, la progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, tramite le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e gli impatti attesi nelle tre fasi: avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato.

#### INFORMAZIONI DI CONTESTO

Caluso è un Comune della Città metropolitana di Torino che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2023, 7334 abitanti.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata nei seguenti 5 Settori, al vertice dei quali è preposto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, oltre ad un Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco:

- 1) Amministrativo e dei servizi alla persona;
- 2) Finanziario;
- 3) Territorio ed Opere pubbliche;
- 4) Tecnico Manutentivo, Patrimonio, Ambiente ed Attività produttive;
- 5) Polizia Locale e Protezione civile;

Il numero complessivo dei dipendenti al 31/12/2024 è di 32 unità a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato così distribuite:

10 Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (Ex categoria "D") – di cui uno, a tempo parziale, in cessazione per collocamento a riposo durante l'anno;

18 Area degli Istruttori (ex categoria "C") – di cui due in corso di assunzione, uno in convenzione con altro ente;

6 Area Operatori esperti (ex categoria "B3") – di cui due a tempo parziale 70% e 36%;

Oltre una unità a tempo determinato Area degli istruttori (ex categoria "C") - Incarico ex art. 90 Dlgs. 165/2001 a tempo parziale 50%.

#### PARTE PRIMA

#### 3. FINALITA' E LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Le finalità perseguite dal Lavoro Agile (o smart working) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: il Comune di Caluso persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano l'equilibrio tra vita privata e lavoro (work-life-balance).

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del Lavoro Agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).
- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

Il Comune di Caluso ha introdotto il Lavoro Agile dal 2022 individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente.

Attualmente i dipendenti che fruiscono di lavoro agile per una parte dei giorni di servizio settimanale sono 4 su un totale di 32 dipendenti in servizio.

#### PARTE SECONDA

#### 4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Anche in base all'attuale distribuzione per Settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che

potenzialmente solo un ridotto numero di persone che lavorano al Comune di Caluso svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile in quanto difficilmente ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- nel caso invece che parte delle attività possano teoricamente essere svolte da remoto, le stesse impegnano solo una parte del tempo lavoro giornaliero e non sono raggruppabili per essere processate in giornate lavorative intere;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi tecnico manutentivi, pulizia strade, decoro urbano e raccolta rifiuti;
- personale dei servizi comunali impegnato in attività continuativa resa all'utenza;

Per il triennio 2025/2027 il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è pari alle seguenti percentuali, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera:

#### ANNO CONTINGENTE

2025	15%
2026	15%
2027	15%

Tali percentuali potranno variare (garantendo comunque la percentuale minima del 15%) a seguito di mutate esigenze organizzative.

## 5. MISURE ORGANIZZATIVE

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Settore è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il Responsabile di Settore fissa incontri periodici, anche a distanza, con i lavoratori in lavoro agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il Responsabile redige apposita relazione sullo stato di attuazione del presente POLA in sede di relazione finale della performance.

## REQUISITI TECNOLOGICI

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono attualmente compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Allo stato attuale la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità agile è messa a disposizione in parte dall'Ente ed in parte dai singoli dipendenti.

## PERCORSI FORMATIVI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nel Comune di Caluso.

Per il triennio in esame, al personale in lavoro agile saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che presta attività lavorativa in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare l'aggiornamento sui programmi informatici gestionali al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

Le attività formative vengono individuate dai singoli responsabili che, tenuto conto dell'assetto organizzativo e delle professionalità presenti nel proprio Settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in Lavoro Agile dei dipendenti assegnati.

## PARTE TERZA

### SOGGETTI COINVOLTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In tale ambito è valorizzato il ruolo dei principali attori istituzionali che sono coinvolti a vario titolo nell'organizzazione e gestione del lavoro agile, così come definito dal legislatore e dagli atti organizzativi interni:

- il ruolo del Segretario Generale, che è preposto all'assunzione di atti di organizzazione e programmazione generale, risulta il soggetto preposto all'analisi e studio del contesto organizzativo ed alla predisposizione del POLA – in armonia con i documenti programmatici dell'Ente e interlocuzione con tutti gli attori istituzionali coinvolti nel processo;
- il ruolo dei Responsabili di Settore è significativo in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, garanti della salvaguardia delle legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità (in termini di formazione e crescita professionale, informazione, opportunità professionali, non discriminazione), responsabili della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, preposti al monitoraggio ed al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- il ruolo del Nucleo di Valutazione (NdV) non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- il ruolo della RSU e delle organizzazioni sindacali OOSS, infine, non essendo presso il Comune costituito il Comitato Paritetico per l'Innovazione, organismo preposto ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL Funzioni Locali al coinvolgimento partecipativo sul tema del Lavoro Agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, risulta importante per il coinvolgimento previsto dalla norma che disciplina il POLA (art. 263, comma 4-bis, lett. a) D.L. 34/2020, convertito in Legge 77/2020), mediante l'istituto del confronto (art. 5 CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018).
- la Giunta Comunale, provvede all'approvazione del POLA con proprio atto deliberativo.

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di valutazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con particolare riferimento al Lavoro Agile, il Piano della Performance di cui il presente documento ne costituisce

specifica sezione, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- ogni obiettivo possa prevedere eventuali indicatori diversi se le attività vengono svolte in Lavoro Agile;
- ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Per alcune attività svolte in Lavoro Agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

## PARTE QUARTA

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel presente POLA sarà data attenzione allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'utilizzo del Lavoro Agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. A tale scopo potranno essere monitorati:

1. la salute organizzativa dell'ente mediante una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione puntuale di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di Lavoro Agile;
2. la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la salute digitale dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
  - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
  - disponibilità di applicativi software che permettano ai dipendenti nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
4. la salute economico-finanziaria tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al Lavoro Agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

## ALLEGATO MODALITA' OPERATIVE

### ATTIVITÀ REMOTIZZABILI:

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con amministratori, responsabili di Settore, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
- siano attività che singolarmente considerate possano potenzialmente essere svolte da remoto ma costituiscano una percentuale minoritaria tra tutte quelle assegnate ad un lavoratore e comunque non siano scorporabili dalle altre e svolte concentrandole solo in alcune giornate lavorative.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:



il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);  
la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);  
l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;  
la conduzione di autoveicoli;  
l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività di sportello del cittadino);  
la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

#### DESTINATARI:

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Caluso in servizio:  
a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;  
a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 9 mesi;  
con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile potrà essere concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 15% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Con verifica successiva del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in ogni periodo, la Giunta deciderà se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

#### MODALITÀ DI ATTIVAZIONE:

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile del Settore di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Responsabile del Servizio Personale. Spetta al Responsabile di riferimento e al Responsabile del Servizio Personale valutare la richiesta del dipendente, sentito il Segretario Generale, e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

L'accordo individuale prevede:

la durata;  
le modalità operative;  
le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;  
le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;  
la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi eventualmente prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di riferimento potrà individuare, in accordo con il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 1 giorno alla settimana (3 giorni per i genitori con figli fino all'ottavo anno del bambino), fatte salve eventuali eccezioni straordinarie come definite al punto precedente. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. Non è possibile frazionare le giornate lavorative in parte in presenza e in parte in remoto, neppure saltuariamente. I giorni lavorativi in cui l'attività si svolgerà in modalità agile sono preventivamente stabiliti e, salvo specifica autorizzazione, non modificabili per l'intera durata dell'Accordo individuale.

Le attività da svolgersi in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Responsabile che si curerà anche della verifica dei risultati.

I lavoratori sono tenuti a "giustificare" la mancata timbratura sul programma informatico gestionale di rilevazione presenze con la voce "Smart Working" al fine di consentirne la contabilizzazione.

I Responsabili di Settore, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno un giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività per 2 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità o emolumento comunque denominato aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura informatica regolamentare, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

## STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La

strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dell'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

almeno 1Gb RAM disponibile

almeno 1Gb di spazio di disco disponibile requisiti di sistema operativo

Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit) e superiori

Requisiti software

presenza di un sistema antivirus installato e funzionante

presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 11 presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word ed Excel

presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc)

Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà: l'accesso alle cartelle di rete di competenza installate sul server fisico del Comune, l'accesso alla intranet tramite browser, l'accesso ai programmi informatici operativi installati sul server e non ancora transitati su cloud, l'accesso a internet e posta elettronica.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo l'intervento tecnico all'operatore incaricato.

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane comunque in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

## PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

## PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa anche parzialmente in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali come di seguito specificato.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

#### VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nell'Accordo individuale o nel Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Solitamente uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN.

Oltre a questo vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, per ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindicinale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi sarà concretizzata mediante l'invio al proprio Responsabile, con periodicità settimanale, di un report riassuntivo del lavoro settimanale svolto arricchito da opportuni momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore; tali report rappresentano esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno dell'amministrazione e nell'accordo individuale. Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

il rispetto dell'orario di servizio;

la riservatezza;

la tutela degli strumenti utilizzati nel caso siano di proprietà dell'amministrazione;

l'incompatibilità ed il divieto di cumulo d'impieghi.

#### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei

servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

I report settimanali da inviare al proprio Responsabile sono strumenti utili alla misurazione continua delle performance.

#### ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di videotermini (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

#### RISERVATEZZA DATI AZIENDALI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videocchiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

#### PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori

e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

#### DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.