



Allegato alla deliberazione  
G.C. n. 119 del 12/06/23

**COMUNE DI CANEGRATE**

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Teresa La Scala

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n.119 del 12/06/2023

In vigore dal 13/06/2023

## INDICE

Art. 1 – Finalità	pag. 3
Art. 2 – Definizioni	pag. 3
Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	pag. 4
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	pag. 5
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo	pag. 6
Art. 6 – Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	pag. 6
Art. 7 – Attrezzature di lavoro/conessioni di rete	pag. 7
Art. 8 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	pag. 7
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	pag. 7
Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula	pag. 8
Art. 11 – Modalità di recesso e revoca dall'accordo	pag. 8
Art. 12 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	pag. 9
Art. 13 – Tutela assicurativa	pag. 9
Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	pag. 9
Art. 15 – Formazione del lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	pag. 10
Art. 16 – Norme di rinvio	pag. 10

### **Allegati:**

- schema di Accordo lavoro agile

## **Art. 1 - Finalità**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- 1) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- 2) consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi; favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino.

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini della presente disciplina si intende per:

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche: svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Canegrate e

senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Canegrate.

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di Area di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Canegrate;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quale la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

Il Comune di Canegrate disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e del vigente CCNL Funzioni Locali.

La prestazione lavorativa in modalità agile è su base volontaria, ha natura consensuale e possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti del Comune di Canegrate (d'ora in poi Ente), che ne facciano richiesta, 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, fatte salve le eccezioni di cui alla normativa vigente.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la

prestazione lavorativa viene svolta totalmente in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, o percepire indennità legate alle condizioni di lavoro. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### **Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra.

Sono considerate attività non svolgibili in modalità agile le attività in turno, nonché le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: servizi di Polizia Locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi di protezione civile) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di

documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo**

Il dipendente interessato a svolgere l'attività in modalità agile inoltra apposita richiesta al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dall'art. 4 del presente Regolamento.

Concluse positivamente le verifiche sopraindicate, l'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso, come da modello allegato al presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

legittimare la possibilità di usufruire dell'istituto di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

dati anagrafici e professionali del richiedente;

disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;

disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

diritti e modalità di recesso;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

fasce temporali o orario di contattabilità;

diritto di disconnessione.

#### **Art. 6 – Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile**

Gli accordi di lavoro agile possono essere a termine, rinnovabili, o a tempo indeterminato.

Il lavoro agile può essere svolto per n. 1 giorno alla settimana in accordo con il Responsabile di Area, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

garantire l'apertura al pubblico con almeno una persona in servizio;

garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nella giornata disponibile nella settimana non comporterà la differibilità della stessa nelle settimane successive. In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area (Segretario Generale), con congruo anticipo e, almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

Il Responsabile di Area può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

La disposizione di cui al secondo capoverso del presente articolo si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo in casi particolari previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

#### **Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile**

I requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile sono quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Area, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-

quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.30 e il lunedì ed il mercoledì dalle 15:00 alle 17:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile di Area può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dal lunedì al venerdì dalle 21:00 alle 08:00 del mattino successivo. E' inoltre garantito il diritto alla inoperabilità per 30 minuti tra le ore 12.30 e le ore 14,00.

Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

#### **Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula**

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

#### **Art. 11 – Modalità di recesso e revoca dall'accordo**

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.



## **Art. 12 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo**

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

## **Art. 13 – Tutela assicurativa**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere 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.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile; ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata: da esigenze connesse alla prestazione stessa; dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

## **Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### **Art. 15 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile**

L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro agile per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro agile e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Il monitoraggio del lavoro agile, nonché il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'Ente.

#### **Art. 16 – Norme di rinvio**

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.



**COMUNE DI CANEGRATE**  
Città Metropolitana di Milano

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Visto il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento al Titolo VI – CAPO I – Lavoro Agile;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione GC n. del ;

**SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE  
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

**TRA**

il Sig./Sig.ra ..... dipendente del Comune di Canegrate, cat. \_\_\_\_\_  
profilo professionale \_\_\_\_\_, collocato nell'AREA \_\_\_\_\_

**E**

La Posizione Organizzativa dell'Area \_\_\_\_\_, Sig./ra \_\_\_\_\_

a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_.

**1 Definizione di lavoro agile**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in modalità agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

**2 Oggetto dell'accordo individuale di lavoro agile**

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

- obiettivi assegnati con la scheda individuale e o di PEG (per i Responsabili di Area) qui allegata.

**3 Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di Area (Segretario Generale) firmatario del presente accordo.

**4 Durata del lavoro agile**

L'attività in modalità agile inizierà a decorrere dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_, sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Canegrate, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.

## **5 Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Canegrate, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile di Area (Segretario Generale) e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, sicurezza, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

## **6 Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

## **7 Collocazione della giornata di lavoro in modalità agile e orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile, quando richiesta, sarà espletata per n. 1 giorno alla settimana, con eventuale possibilità di svolgimento di una singola mezza giornata alla settimana comunque computata come intera giornata. Il mancato utilizzo del lavoro agile nella giornata disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive, fatti salvi i casi previsti dall'art. 6 del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile. In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area (Segretario Generale) con congruo anticipo e, almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

L'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

## **8 Fasce di contattabilità**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria, salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dal lun al ven dalle ore 09,00 alle 12,30
- il lun e mer dalle ore 15,00 alle 17,30

Il dipendente, che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area

(Segretario Generale) l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In questo caso dovrà provvedere a concordare il recupero della mancata prestazione nella medesima giornata, oppure provvedere a presentare idonea giustificazione di assenza.

## **9 Diritto alla disconnessione**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 13.30 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **10 Condotta e Prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Responsabile di Area (Segretario Generale), con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Responsabile di Area (Segretario Generale) si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente in modalità di lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canegrate.

Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

## **11 Recesso e revoca**

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.

## **12 Salute, sicurezza e trattamento dati personali**

Al fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in modalità agile con apposita nota giustificativa da presentare al Servizio Risorse Umane.

Il dipendente in modalità di lavoro agile anche per l'intera giornata dovrà presentare apposita nota giustificativa al Servizio Risorse Umane.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

## **13 Diritto alla formazione**

Il lavoratore in modalità agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Per ricevuta ed accettazione

Firma Segretario Generale/Responsabile di Area \_\_\_\_\_

Firma Lavoratore \_\_\_\_\_

Canegrate, \_\_\_\_\_