



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE

PER IL TRIENNIO 2022 - 2024

PREMESSA

Il Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA, di seguito) è un documento di programmazione organizzativa attraverso il quale l'Amministrazione intende promuovere l'attuazione del lavoro agile nell'ottica di conseguire il miglioramento delle performance, la valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, la responsabilizzazione sui risultati, la migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e la promozione delle pari opportunità.

Il POLA, in particolare, definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di monitoraggio e rilevazione volti alla 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.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'art. 18 della legge del 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile una *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro 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*, introdotta con il precipuo scopo di *incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*.

La pandemia da Covid-19 e la conseguente necessità di limitare il più possibile la presenza di personale negli uffici, inducono il Governo ad adottare il Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27) nell'ambito del quale si dispone il ricorso ad una forma semplificata di lavoro agile individuata come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

Successivamente, l'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successive modificazioni, al comma 1 prevede che *«Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo art. 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle*



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.».

Il predetto decreto legge, al successivo comma 4 bis, impone alle PP.AA. di redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, 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 D.Lgs 150/2009.

In seguito, il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, ha stabilito che - a decorrere dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, il lavoro agile una modalità "straordinaria".

In tale prospettiva, l'ente deve necessariamente dare prevalenza all'attività in presenza, prevedendo il lavoro agile nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Questo accordo deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Su tali premesse si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) relativo all'anno 2022, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il POLA intende essere un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce, in particolare, le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale oltre agli 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

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

- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Siderno e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Il comma 3 dell'art.1 del D.M.08.10.2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Definizioni

Ai fini della presente Piano si intende per:

- **“Lavoro agile”**: modalità 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



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti?”*;

- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - o le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - o l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - o l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - o le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
 - o la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - o fascia/e oraria/e di contestabilità telefonica 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;
 - o gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
- **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- **“Amministrazione”**: Ente Locale - Comune di Siderno;
- **“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Articolo 1 – Oggetto del Piano

Il presente Piano regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Siderno quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in *smartworking*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, il trattamento economico e normativo di appartenenza, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

Articolo 2 – Attività svolgibili in lavoro agile

Le attività lavorative possono essere svolte in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia 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.

In linea generale, le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" sono:

- attività di back office;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Mentre, le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" sono:

- attività di custodia e portierato;
- attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica;



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

- attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza cartacea;
- attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici;
- attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico;
- attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile;
- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.
- attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- attività di sopralluogo tecnico;
- attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile

Articolo 3 – Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando anche possibili criticità. Tale elenco non è da considerarsi esaustivo, e può essere integrato e/o modificato in qualunque momento ciò si renda opportuno e/o necessario.

La macro-struttura del Comune di Siderno è suddivisa in sei settori funzionali:

- 1° Settore "AA. GG.";
- 2° Settore "Polizia Municipale";
- 3° Settore "Finanze";
- 4° Settore "Tributi";
- 5° Settore "Politiche del Territorio"
- 6° Settore "LL.PP."

Di seguito vengono elencate nel dettaglio le attività per le quali, la prestazione lavorativa può essere espletata o meno nella modalità agile suddivise per ciascun settore.

SEGRETERIA GENERALE

Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:
l'assistenza agli organi istituzionali e gestione sedute di Giunta e di Consiglio e delle Commissioni Consiliari in videoconferenza, e relativi adempimenti

AVVOCATURA CIVICA



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Le attività afferenti al settore Servizi legale sono in generale gestibili in modalità lavoro agile

SETTORE 1 “AA.GG.”

UFFICI

Individuazione e mappatura delle attività

AA.GG – Protocollo

Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:

- stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;
- gestione gare di affidamento servizi o forniture;
- gestione protocollo in arrivo e partenza;

Sono, invece, attività che devono essere gestite in presenza:

- la gestione completa della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita;
- la gestione completa del servizio di notificazione e deposito atti/supporto nella gestione della corrispondenza per i servizi demografici.

Anagrafe Elettorale Stato Civile

Attività di sportello – solo in presenza.

- rilascio certificati, carte di identità, autentica firme, copie e firme;
- ricezione denunce di morte.
- attività d’ufficio e supporto allo sportello per la gestione appuntamenti per pratiche di cittadinanza, denunce di nascita, pubblicazioni di matrimonio, disposizioni anticipate di trattamento pratiche con registrazione cartacea sui registri di stato civile.

Attività di back-office: (che possono essere svolte in lavoro agile)

- pratiche di iscrizione/variazione



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

	<p>anagrafica;</p> <ul style="list-style-type: none">– le pratiche di stato civile (trascrizione Atti, ecc.) se vi è la presenza di un operatore in presenza che possa garantire la redazione fisica sul registro.
Gestione Giuridica del personale	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <p>visite fiscali, congedi ordinari e straordinari, legge, 104/92, attività previdenziale, ecc.);</p> <p>progressioni economiche – conto annuale / incarichi esterni</p> <ul style="list-style-type: none">– indennità / autorizzazioni incarichi esterni / circolari / formazione. <p>Pratiche pensionistiche / Gestione pratiche Inps su portale /</p> <p>sistemazioni contributive / gestione richieste Inps /</p> <p>Dotazione organica / Concorsi / comandi / mobilità / movimento dipendenti.</p> <p>Gestione presenze / assenze.</p>
Pubblica istruzione Sport, turismo e spettacolo Servizi sociali	<p>Attività di sportello – solo in presenza.</p> <p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;– gestione gare di affidamento servizi o forniture;– gestione protocollo in arrivo e partenza.
SETTORE 2 “POLIZIA MUNICIPALE”	
<p>Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile ad eccezione delle attività inerenti l'attività strettamente amministrativa, tra le quali a titolo esemplificativo;</p> <ul style="list-style-type: none">- la stesura di atti amministrativi;- determinazioni e proposte delibera, assunzione impegni spesa	



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

SETTORE 3 “FINANZE”	
UFFICI	Individuazione e mappatura delle attività
Ragioneria e Finanza	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione;– risposta a questionari della corte dei conti;– variazioni di bilancio/peg e prelevamenti dal fondo di riserva;– adempimenti fiscali e relative dichiarazioni;– predisposizione verifiche di cassa periodiche e gestione della cassa vincolata;– predisposizione determinazioni e provvedimenti di liquidazione del settore;– controllo determine e assunzione di impegni di spesa /accertamenti, attraverso il collegamento sicraweb;– registrazione fatture e aggiornamenti anagrafica fornitori;– verifica scadenario fatture;– controllo delle liquidazioni di pagamento;– emissione dei mandati di pagamento;– rapporti con il backoffice della tesoreria;– registrazione incassi mediante emissione reversali;– verifiche sulle riscossioni agenti contabili.
Economato	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;– gestione gare di affidamento servizi o forniture;– Acquisti su Capitoli di spesa Economato;– Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili;



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

	<ul style="list-style-type: none">- Anticipazioni varie spese; Sono, invece, attività da gestire in presenza: <ul style="list-style-type: none">- Distribuzione carta e cancelleria;- Deposito valori e materiali vari in cassaforte o presso l'ufficio- Gestione oggetti smarriti (acquisizione, custodia, pubblicazioni, riconsegna ai sensi dell'art. 927 e ss. Codice Civile); <ul style="list-style-type: none">- gestione Uso card e buoni metano/gpl per rifornimento carburante mezzi comunali;- Consegna attrezzature o apparati ad uso degli uffici varie edeventuali.
Gestione Economica del Personale	Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:- Paghe / denunce periodiche / gestione fondi / comandi / attipropedeutici alle paghe – <ul style="list-style-type: none">- conto annuale / DMA/ monitoraggi spese
Servizio Informativo (SIC)	Le attività afferenti al Servizio sono gestibili in modalità lavoroagile, ad eccezione delle attività di assistenza in caso diguasto/malfunzionamento delle apparecchiature elettroniche, perle quali è necessario garantire la presenza in sede dell'operatore.
SETTORE 4 “TRIBUTI”	
UFFICI	Individuazione e mappatura delle attività
Tributi	Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento banche dati imu e imposta di soggiorno;- stesura atti amministrativi con o senza impegno di spesa (inparticolare atti di rimborso tributi ai contribuenti);- rapporti telefonici, con mail e/o tramite corrispondenza con icontribuenti;- aggiornamento regolamenti tributi;- redazione relazioni difensive in caso di



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

	<p>contenzioso tributario;</p> <ul style="list-style-type: none">– liquidazioni di fatture;– aggiornamento sito informativo tributi comunali; <p>Sono, invece, attività che possono essere svolte solo in presenza di quelle di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
Accertamento-Riscossioni	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– formazione ruoli coattivi;– verifiche sulle riscossioni. <p>Sono, invece, attività che possono essere svolte solo in presenza di attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
SETTORE 5 “POLITICHE DEL TERRITORIO”	
UFFICI	Individuazione e mappatura delle attività
Assetto del Territorio	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <p>Redazione certificati di destinazione urbanistica / visure e verifiche strumenti vigenti e catasto / istruttoria e gestione piani attuativi e varianti con collegamento al server / stesura relazioni, norme, gestioni ed elaborazioni cartografiche e normali attività di pianificazione..</p>
SUAP	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– presa in carico dei protocolli, trasmissione pratiche, richiesta pareri, predisposizione atto unico;– gestione corrispondenza con gli utenti;– istruttoria e gestione pratiche relative ad attività produttive
Cimiteri	<p>Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.</p>



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;– gestione gare di affidamento servizi o forniture;– gestione protocollo in arrivo e partenza.
SETTORE 6 “LL.PP.”	
UFFICI	Individuazione e mappatura delle attività
Opere pubbliche	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none">– Gestione delle fatture (Accettazione fatture, verifica contributiva, liquidazione ed adempimenti connessi);– Gestione corrispondenza con gli utenti / Protocollo corrispondenza in uscita;– Predisposizione determine, delibere, ordinanze;– Predisposizione bandi e gare per affidamento incarichi;– Inserimento e gestione pratiche edilizie sul gestionale;– Gestione servizio accesso atti;– Controllo formale completezza Attestazioni Asseverate di Agibilità;– Controllo e registrazione Comunicazioni di Fine Lavori
Servizi manutentivi	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
Politiche ambientali	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
Servizio Prevenzione e Protezione Rischi	Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono esclusivamente quelle di pianificazione.



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Articolo 4 – destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Siderno con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili di Settore preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di lavoro agile tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smartworking.

3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;

- Lavoratori con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di Siderno superiore ai 40 km.

Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

4. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

5. Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in lavoro agile per ciascun Servizio.

Articolo 5 – Attivazione del lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

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

Ciascun Responsabile di Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta e, nel termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

In caso di attivazione del lavoro agile, il Responsabile del Settore di assegnazione, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di due giornate settimanali.

Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche. La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile.

2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Responsabile di Settore di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni.

3. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

4. Il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di Settore di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato.

6. Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato, non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

7. L'esecuzione dell'attività lavorativa nella giornata del sabato può essere richiesta per i lavoratori il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni secondo le modalità indicate nell'accordo individuale.

8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie: - tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

10. In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura.



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

11. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità.

12. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

13. Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

14. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

15. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Articolo 7 – Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Struttura cui è assegnato. L'accordo, per la sua efficacia, dovrà essere vistato dal Segretario Generale.

I Responsabili di Struttura, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Struttura di riferimento e al Segretario Generale.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate al Servizio Personale.

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smartworking);
- 3) Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 8 – Recesso e revoca dall'accordo

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. Può costituire giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero orale;
- b) la presenza di ragioni organizzative e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; 2. trasferimento del dipendente ad altro Settore; 3. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale.
- c) l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà.

3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore

Articolo 9 – Valutazione performance e monitoraggio

1. Ciascun Responsabile di Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

2. La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Settore.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Settore e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Articolo 10 – Durata

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2022/2024, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

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

Articolo 11 – Dotazione informatica

1. Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

2. L'orario di connessione deve corrispondere a quello dei giorni e dell'ordinario ordinario di lavoro salvo, per esigenze di servizio, espresso provvedimento del Responsabile del Settore e/o del Segretario Generale.

3. Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile di norma attraverso una propria connessione dati.

4. Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro

Articolo 12 – Diritto del lavoratore agile alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il “diritto alla disconnessione” ai sensi dell'art. 19, comma 1, della



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere ed a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Articolo 13 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Taurianova, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 14 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta

Articolo 14 – Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Articolo 15 – Tutela dei dati personali – privacy

I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

Articolo 16 – Norme di Rinvio

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

Articolo 17 – Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg dalla pubblicazione, nelle forme di legge, della deliberazione di approvazione.



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

All. A

Al Responsabile della Struttura (AREA/ Settore)

Al Segretario Generale

S E D E

OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile. Dipendente

Il/La sottoscritto/a _____ in
servizio presso (indicare il Servizio e l'Area/Dipartimento di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con Responsabile di Struttura di riferimento e con il Segretario generale .

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

Oppure

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o 23 Documento con Contrassegno Elettronico - lo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Locri, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro ;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione della G.C. n. ____ del _____

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____.
- Domicilio _____.
- Altro (da specificare) : _____
_____.

Data _____

Firma _____



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale
_____ attualmente in servizio presso la Struttura (Area / Settore) :

ED

il sottoscritto _____ responsabile della Struttura (Area / Settore) _____

PREMESSO che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui alla Delibera della Giunta Comunale n.. ____ del _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione: _____



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

-
-
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .
 - Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

 - Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:
: _____
 - Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
 - Deviazione di chiamata: SI NO .
 - Monitoraggio riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report settimanale).

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile della Struttura di riferimento e/o dal Segretario Generale.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità per come prevista nel POLA, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

VISTO ai fini dell'efficacia

Data _____

Il Segretario Generale