



COMUNE DI OSSI

(Provincia di Sassari)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025-2027

SEZIONE 3 *“Organizzazione e Capitale umano”*

Sottosezione: *“Organizzazione del lavoro agile/ da remoto”*

LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO DEL COMUNE DI OSSI(SS)

*(Allegato N.4 al PIAO 2025-2027 del Comune di OSSI(SS)
approvato con deliberazione della G.C. n.61 del 24.04.2025)*

A CURA DI

DR. FRANCESCO SANNA

Segretario comunale del Comune di OSSI(SS)

SOMMARIO

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

Art. 3 - Regole e procedure operative per l'autorizzazione del lavoro agile/da remoto

Art. 4 - Accordo individuale di lavoro agile/da remoto

Art. 5 - Durata e recesso dall'accordo individuale di lavoro agile/da remoto

Art. 6 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto

Art. 8 - Modalità di controllo della prestazione lavorativa

Art. 9 - Condizioni tecnologiche e postazione di lavoro agile/da remoto

Art. 10 - Applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati personali

Art. 11 - Formazione

Art. 12 - Norme finali

LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE SUL LAVORO AGILE E DA REMOTO DEL COMUNE DI OSSI(SS)

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti linee guida, in conformità alla normativa prevista dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, si intende per:

a) **“lavoro agile”**, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente senza vincoli di tempo e di luogo, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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.

b) **“lavoro da remoto”** quella forma di prestazione lavorativa di cui all'art.68 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 che può essere prestata anche con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto può essere svolto:

- presso il domicilio del dipendente;

- con altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o i centri satellite.

c) **“ Accordo di lavoro agile”**, è l'accordo concluso tra il dipendente interessato ed il suo responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, tempi di riposo ed ogni altro contenuto previsto dall'art.65 del CCNL predetto. Se il dipendente interessato è un responsabile di settore, il “accordo” è sottoscritto tra lo stesso responsabile e il Segretario comunale. Se invece è riferito al Segretario comunale, il accordo è stipulato con il Sindaco;

d) **“sede di lavoro”**, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

e) **“ domicilio”**, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;

f) **“postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto.

g) **“Responsabile”** è il soggetto, dipendente o Sindaco del Comune, competente alla stipula dell'accordo di lavoro agile.

2. Ogni riferimento al “lavoro agile”, contenuto nelle presenti linee guida, deve intendersi riferito anche al “lavoro da remoto”, compatibilmente con la disciplina giuridica a quest'ultimo istituto applicabile in base alla normativa di legge e contrattuale.

Art. 2 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. La disciplina del lavoro agile e/o da remoto contenuta nelle presenti linee guida è stata concepita come disciplina attuativa della normativa contrattuale contenuta negli art.63 e successivi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022(di seguito, per brevità, CCNL).

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e

obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, che viene eseguita in parte all'interno o all'esterno dei locali dell'amministrazione, senza una postazione fissa e predefinita e con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare la prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto delle condizionalità stabilite dal CCNL nonché da quelle contenute anche in principi generali qui stabiliti e che di seguito di riportano:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza; La rotazione del personale potrà essere settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandola in base al contesto in cui si opera, fermo restando che l'ente può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

e) l'amministrazione, inoltre, si impegna, nei limiti delle possibilità di bilancio, a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale deve definire, almeno, gli elementi essenziali previsti all'art. 65 del CCNL;

g) l'amministrazione richiede il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti/responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

3. Nel rispetto delle stesse condizionalità e principi, per quanto compatibili, e secondo gli stessi criteri, può essere attivata anche la modalità denominata "**lavoro da remoto**" di cui all'art.68 del CCNL che può essere prestata anche con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni vigenti presso l'ente in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto, come già precisato può essere svolto presso il domicilio del dipendente o con altre forme, come il *coworking* o il lavoro decentrato in centri satellite.

4. Le prestazioni svolte in lavoro agile, anche nella modalità da remoto, sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria con presenza nella sede di lavoro. L'assegnazione della posizione di lavoro agile o da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, non muta il trattamento giuridico ed economico, che continuano ad essere regolati dalla legge, dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Art. 3 – Regole e procedure operative per l'autorizzazione del lavoro agile/da remoto

1. L'adesione al lavoro agile, che ai fini delle presenti linee guida comunali si intende riferito anche alla diversa accezione di "lavoro da remoto", ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentita, a domanda, a tutti i lavoratori, 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.

2. L'attivazione del lavoro agile/da remoto è consentito entro il limite complessivo del **20%** del personale dell'ente adibito ad attività che possono svolgersi in tale modalità. Tale percentuale è arrotondata aritmeticamente all'unità e deve essere garantita, di norma, una proporzionale ripartizione tra il personale dei diversi settori, attualmente n.4, in cui è articolata la struttura

amministrativa del Comune. L'assenza di manifestazioni di interesse presso un settore può andare a beneficio di altro settore, previa autorizzazione del Segretario comunale che valuta anche su eventuali priorità. Sono ammesse comunque le deroghe alla percentuale stabilita qualora ricorrano le situazioni emergenziali di cui al successivo comma 8.

3. Nell'assegnazione dei lavoratori al lavoro agile/da remoto dovrà essere rispettato il criterio della rotazione nel caso di pluralità di richieste e, a maggior ragione, quando si accerti una pluralità di richieste all'interno dello stesso settore. In tali casi, al fine di garantire la prevalenza del lavoro in presenza, il responsabile avrà cura di applicare la rotazione tra il personale del settore evitando la contemporanea assenza dal lavoro in sede dei dipendenti nelle stesse giornate lavorative.

4. Fatte salve le possibili modifiche future, si stabilisce che le giornate di lavoro agile/da remoto non potranno essere comunque superiori a **n.4 giornate in un mese** per singolo lavoratore e potranno essere fruite in modo flessibile, anche accorpate, in base alle valutazioni del responsabile ed agli obiettivi da raggiungere concordati con il dipendente. Non è ammessa la fruizione a giornata in modalità mista, in parte in presenza e in parte in lavoro agile/da remoto, fatte salve le situazioni eccezionali previste dal CCNL (art.39, commi 4,5). Sono fatte salve eventuali deroghe per validi e giustificati motivi, opportunamente documentati ed asseverati dal Segretario comunale, come ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le situazioni connesse ad emergenze sanitarie di cui al comma 8.

5. Ciascun responsabile avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile, riconoscendo una forma di precedenza, ai lavoratori che si trovino in situazioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela. In particolare sarà data priorità, secondo l'apprezzamento che ne darà il responsabile, caso per caso, alle richieste dei lavoratori che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- a) lavoratori con invalidità grave e/o figli in condizione di disabilità;
- b) particolari condizioni di salute del dipendente e/o di componenti il suo nucleo familiare;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di maternità;
- d) lavoratori con figli minori di anni 14 ;

6. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile/da remoto tenendo conto prioritariamente delle condizionalità e principi prima richiamate all'art.2, comma 2, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Si stabilisce, in generale, che possono essere svolte in lavoro agile/da remoto tutte le prestazioni lavorative del personale di carattere amministrativo e che svolge la sua attività prevalente all'interno del software gestionale integrato (Halley) in dotazione a tutti i settori dell'ente, con esclusione delle seguenti attività che non sono remotizzabili e che dunque devono essere rese in presenza:

- a) Attività lavorativa del personale addetto al settore di Polizia locale, ad eccezione del personale eventualmente addetto all'attività amministrativa non coinvolto nell'organizzazione in turno del servizio;
- b) Attività lavorativa del personale operaio e tecnico addetto al servizio manutenzioni;
- c) Attività lavorativa del personale addetto o assegnato all'erogazione di servizi socio-assistenziali, protezione civile etc quando questa attività, in quanto strettamente funzionale alla gestione di relazioni con un utenza particolare oppure in occasione di una emergenza, anche locale, non sia gestibile da remoto;
- d) Attività lavorativa di direzione e di coordinamento da parte dei responsabili di settore e quella dei responsabili dei procedimenti amministrativi i quali, come previsto dalle condizionalità e principi generali di cui al precedente art.2, comma 2, dovranno garantire prevalentemente in presenza lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- e) Attività lavorativa del personale addetto al front-office, ad eccezione dei casi in cui sia attivata comunque la presenza di personale idoneo in sostituzione per la gestione ed erogazione dei servizi al pubblico;

7. Il Responsabile del settore competente o il Segretario comunale, con riferimento alla richiesta in tal senso dei responsabili, valuta, caso per caso, la possibilità di adottare misure organizzative finalizzate ad autorizzare l'attività di lavoro agile anche al personale di cui alla precedente lett. c) e d), anche mediante alternanza equilibrata con la presenza in sede, quando appunto la presenza in sede non sia strettamente funzionale alla gestione di relazioni interpersonali con utenza particolare, ovvero non sia funzionale alla gestione di un'emergenza e/o all'attività di direzione, coordinamento, fermo restando che l'espletamento in modalità agile/da remoto della prestazione non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e dell'ente.

8. Lo strumento del lavoro agile/da remoto deve essere prioritariamente, utilizzato come misura preventiva di contagio, nelle situazioni di emergenza sanitaria, a livello anche locale, quando la situazione venutasi a creare sia tale da indurre il Sindaco, nella sua veste di autorità sanitaria locale, ad emanare ordinanza contingibile ed urgente di chiusura al pubblico degli uffici comunali interessati e che sia tale da giustificare l'assenza dalla sede di lavoro del dipendente, al fine di non compromettere o rallentare la funzionalità degli uffici e servizi comunali. Nel caso predetto il lavoro agile/da remoto mantiene la sua funzione di strumento di prevenzione alla diffusione del contagio ma anche di garanzia del mantenimento e della regolare erogazione dei servizi comunali ai cittadini e può essere attivato con modalità attuative nelle quali la prevalenza del lavoro in presenza possa essere raggiunta come media di una programmazione dell'orario di lavoro del singolo dipendente su base plurisettimanale, mensile e/o plurimensile_in base alle situazioni contingenti che lo riguardino e secondo le previsioni del CCNL vigente. Il ricorso al lavoro agile/da remoto in occasione delle situazioni descritte nel presente comma è attivabile, alle condizioni previste dalle presenti linee guida, fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria.

9. L'avvio dell'attività di lavoro agile/da remoto deve garantire la piena funzionalità delle prestazioni che il dipendente è tenuto a rendere nonché la possibilità di interagire con il responsabile di settore di riferimento e/o con il Segretario comunale e, in ogni caso, come già detto, non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

10. I dipendenti sono individuati tenendo conto delle singole situazioni soggettive ma anche, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze informatiche possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati e valutati dal Responsabile di settore o, per questi ultimi, dal Segretario comunale.

11. L'assegnazione ad attività di lavoro agile/da remoto è disposta, previa valutazione delle condizioni legittimanti, da parte del responsabile del settore competente o, per questi, dal Segretario comunale, dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente o a seguito di richiesta da parte di quest'ultimo. L'atto di assegnazione del dipendente al lavoro agile/da remoto assume la **forma della determinazione dirigenziale** comunicata al dipendente e inviata per conoscenza all'Ufficio del personale, al Segretario comunale, al Sindaco e all'assessore con delega al personale. Nell'atto di assegnazione dovrà essere fatto esplicito riferimento alle presenti linee guida ed al accordo individuale che deve essere ivi allegato completo della sottoscrizione delle parti.

Art. 4 - Accordo individuale di lavoro agile/da remoto

1. Tra il Responsabile e il dipendente deve essere stipulato, per iscritto, il "Accordo individuale di lavoro agile/da remoto" all'interno del quale è:

a) Individuato il nominativo del dipendente coinvolto;

b) Stabilita la durata dell'accordo che, in caso di presenza di una situazione di emergenza sanitaria può essere fissata in relazione alla durata prevista dalla normativa statale, regionale, locale di riferimento;

c) Definita l'attività da svolgere e fissati gli obiettivi da raggiungere;

d) Individuata la modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede abituale di lavoro, ivi compresa, nel caso di lavoro da remoto, la sede di svolgimento della prestazione lavorativa e l'indicazione delle giornate di presenza presso la sede comunale e quelle da svolgere da remoto. Si precisa che, con riferimento particolare al lavoro agile, il luogo deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale;

e) Ipotesi di recesso motivato da parte dell'ente e modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore ai 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'art.19 della Legge n.81/2017;

f) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;

g) Indicazione delle fasce di cui all'art.66 del CCNL(*di contattabilità e di inoperabilità*) (Solo nelle ipotesi di lavoro agile)

h) I tempi di riposo del lavoratore che non potranno essere inferiori, su base giornaliera o settimanale, a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dal lavoratore nel rispetto dell'art.4 della legge n.300/1970 e smi;

l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione. Si ricorda infatti che, a mente dell'art.63, 2 comma ultima parte, del CCNL, il personale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

m) Individuata la tecnologia utilizzata ed i supporti informatici di cui ci si avvale (computer anche portatili, cellulari/smartphone, tablet etc) e da chi, tra Ente e lavoratore, sono forniti e/o il soggetto che ne sostiene le spese;

2. L' accordo individuale di lavoro agile/da remoto deve essere sottoscritto dalle parti che con la firma in calce ne approvano i contenuti e le modalità operative. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente è autorizzato al prelievo di eventuale documentazione cartacea dalla propria sede di lavoro a condizione che, tale documentazione, sia funzionale ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede comunale. Tutta la documentazione prelevata dovrà essere custodita in sicurezza, con la normale diligenza e cura, e depositata agli atti d'ufficio al termine della durata dell'attività di lavoro agile/da remoto.

3. L'attività da svolgere in lavoro agile/da remoto e gli obiettivi da raggiungere sono quelli previsti come obiettivo esecutivo-gestionale all'interno del PPO(*Piano della Performance e degli Obiettivi*) - **Allegato N.2** al PIAO del Comune per l'anno di riferimento ed è soggetta a valutazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance adottato dall'ente. Tali obiettivi devono essere riportati e, se del caso, dettagliati e puntualizzati, all'interno dell'accordo individuale.

4. L'amministrazione consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all' accordo individuale. E' inoltre allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

1. L'accordo individuale di lavoro agile/da remoto ha durata massima di n.1 anno, ed è eventualmente prorogabile se permangono le condizioni legittimanti l'accordo.

2. L'Amministrazione e/o il personale possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

3. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della Legge 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 personale interessato.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato svolgimento, anche parziale, della prestazione prevista ed il mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo;
- c) il mancato rispetto, anche non continuativo, dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in modalità agile/da remoto e nel tempo di durata della prestazione giornaliera;
- d) per mutate esigenze organizzative e per problemi tecnici, non temporanei, che impediscano o rallentino, di fatto e sensibilmente, la normale erogazione della prestazione da parte del dipendente.
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;

5. Il Responsabile del settore competente, o il Segretario comunale, nel caso di recesso dall'accordo per i responsabili, avrà cura di comunicare il recesso al Settore competente in materia di trattamento giuridico del personale per l'organizzazione degli adempimenti consequenziali.

Art. 6 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La durata della prestazione lavorativa al di fuori della sede comunale di servizio viene svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL di comparto.

2. L'accordo individuale deve individuare i periodi temporali (*fasce di contattabilità*) nei quali il lavoratore è contattabile telefonicamente, per mail o altre modalità simili che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e articolata in modo funzionale a garantire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro del dipendente.

3. Lo stesso accordo dovrà disciplinare il periodo durante il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (*fascia di inoperabilità*). Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (*disconnessione*), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29, comma 6, del CCNL.

4. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro vigenti presso l'ente, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1, applicabile presso il Comune di Ossi(SS) è quello svolto presso il domicilio del dipendente o in altro spazio fisico al chiuso;

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso o a richiesta del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. Questa tipologia di lavoro è realizzabile nel caso di attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 del CCNL in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello

stesso(*previsione fasce di contattabilità e di inoperabilità*) e dall'art. 66 (*Articolazione della prestazione in modalità agile*) commi 4 e 5(*Problemi tecnici e richiamo in sede*).

Art. 8 - Modalità di controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile, in collaborazione con l'addetto informatico del Comune, predispone un sistema di monitoraggio attendibile al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede comunale.

2. Ai fini del controllo della prestazione, il dipendente in lavoro agile/da remoto è tenuto a predisporre un rapporto sintetico dell'attività svolta quotidianamente con riferimento particolare ai contenuti della attività realizzata ed agli orari di inizio e cessazione dell'attività lavorativa, orari che devono risultare rispettosi di quanto contenuto nell'accordo individuale di lavoro agile.

3. Il dipendente, al fine di poter essere contattato dal suo responsabile, da amministratori o dall'utenza, deve però assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima come previsti nell'accordo individuale di lavoro agile/da remoto sottoscritto dalle parti.

Art. 9 - Condizioni tecnologiche e postazione di lavoro agile/da remoto

1. L'Amministrazione, di norma e a garanzia della protezione delle risorse aziendali, deve fornire al lavoratore agile idonee postazioni di lavoro costituite da personal computer, anche portatili, o altra ed ulteriore dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

2. In ogni caso, le spese di energia elettrica e di connessione dati alla rete internet restano a carico del dipendente.

3. In alternativa, in accordo con il responsabile, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche messe a disposizione del lavoratore che, previa verifica e nulla osta dell'addetto informatico del comune, risultino conformi ai requisiti minimi di sicurezza. In particolare potrà essere utilizzata una utenza domestica o personale per i servizi di connettività internet ma solo previa verifica ed autorizzazione dell'addetto informatico del comune che fornirà le opportune prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

4. Se il dipendente è dotato di cellulare di servizio deve essere consentita la possibilità di inoltrare su quel dispositivo le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio. Nel caso di disponibilità all'utilizzo di cellulare personale, il Comune assume gli oneri per la fornitura di apposita sim e per il pagamento dei relativi consumi.

5. Gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'addetto informatico del Comune o, in mancanza, dal responsabile del settore competente, anche tramite ditta specializzata, garantendo l'assistenza informatica per tutta la durata della prestazione in lavoro agile.

6. Il dipendente incaricato del lavoro agile/da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione nel rispetto delle raccomandazioni AGID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 e dovrà farlo esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; dovrà rispettare le norme di sicurezza e non dovrà manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale; non potrà variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con

altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

7. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (*sistemi Multi factor authentication*, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), o sistemi simili che siano comunque in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (*c.d. zero trust network*).

8. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

9. Le eventuali attrezzature del Comune che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente, e restituite all'ente, al termine dell'attività di lavoro agile/da remoto.

Art. 10 - Applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati personali

1. Il dipendente deve utilizzare la postazione di lavoro, propria o fornita dall'amministrazione, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati personali secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e smi), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017. In particolare il lavoratore agile è obbligato al rispetto degli obblighi previsti dagli artt.11,12 del Regolamento sul lavoro agile adottato in data 8 gennaio 2020 concernenti la riservatezza e la sicurezza dei dati e la tutela della salute e sicurezza del dipendente.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore apposita informativa in materia di sicurezza contenente tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Tale informativa è allegata al accordo individuale.

5. Il lavoratore autorizzato al lavoro agile/da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali comunali. A tal fine il responsabile del settore competente in materia di personale, se ed in quanto dovuto, procede alle comunicazioni obbligatorie previste dalla legge.

6. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile/da remoto è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

7. La struttura competente in materia di personale cura la comunicazione on-line degli accordi di lavoro agile/da remoto all'apposito portale, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 con riferimento ai dipendenti in servizio presso il Comune che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Art. 11 - Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile/da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione approvato dall'Unione dei Comuni Coros, cui il Comune di Ossi ha trasferito la relativa funzione, sarà richiesto l'inserimento di specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca del lavoro agile/da remoto come modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in tale modalità lavorativa nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Art. 12 - Norme finali

1. Le presenti linee guida entrano in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione che approva il PIAO (*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*) del Comune.

2. Decorso un anno dalla vigenza delle presenti linee guida, si procederà ad una verifica dei risultati che le misure organizzative adottate in tema di lavoro agile/da remoto hanno avuto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro presso l'ente, anche in previsione di eventuali modifiche da apportare alla disciplina dell'istituto finalizzate al migliorarne l'incidenza sulla funzionalità dell'ente.

3. Di tali risultati dovrà essere data evidenza nell'apposita sezione "*Lavoro Agile*" del PIAO;

4. Per quanto non previsto nel presente documento si fa rinvio alla normativa di legge e contrattuale in vigore.