



## COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sulcis Iglesiente

\*\*\*\*\*

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Deliberazione n. 233 del 31/12/2025**

#### **OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE", AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DI ACCORDO INDIVIDUALE.**

L'anno **duemilaventicinque** addì **trentuno** del mese di **dicembre** alle ore **12:15** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

ROMBI STEFANO	SINDACO	Presente
DI BERNARDO ELISABETTA	VICESINDACO	Presente
PUGGIONI SALVATORE	ASSESSORE	Presente
OPISSO PINA FRANCA	ASSESSORE	Presente
PENCO GIANLUIGI MARIO	ASSESSORE	Presente
VERDEROSA GIOVANNI	ASSESSORE	Presente

**Presenti n. 6**

**Assenti n. 0**

Partecipa il SEGRETARIO MARCELLO MARCO in Videoconferenza secondo quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta n. 49 del 30/03/2022, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. ROMBI STEFANO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Dato atto che sulla proposta **n. 3193 del 31/12/2025**, avente ad oggetto: **APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE", AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DI ACCORDO INDIVIDUALE**, sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ART. 49 DEL T.U.  | <i>(Regolarità Tecnica)</i>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ART. 151 DEL T.U. | <i>(Regolarità Contabile)</i>  |
| <input type="checkbox"/> ART. 153 DEL T.U.            | <i>(Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)</i> |
| <input type="checkbox"/> ART. 147 bis DEL T.U.        | <i>(Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)</i>                    |

**Riportati con firma digitale.**

Visti gli esiti della votazione, la Giunta Comunale,

**UNANIME DELIBERA**

Di approvare la proposta **n. 3193 del 31/12/2025**, corredata dai pareri sopra citati, riportati con firma digitale.

Di rendere il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4° del D.L. n.267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO  
ROMBI STEFANO

IL SEGRETARIO  
MARCELLO MARCO



## COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sulcis Iglesiente

\*\*\*\*\*

**Proposta n° 3193 del 31/12/2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE", AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DI ACCORDO INDIVIDUALE**

### **Su proposta del Sindaco –Stefano Rombi**

**VISTA** la Legge n. 124/2015, che all'articolo 14, nell'ambito degli obiettivi di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, prevede che le stesse adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del "lavoro agile", redigendo il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009;

**VISTA** la Legge n. 81/2017, il cui Capo II, agli articoli da 18 a 23, si occupa interamente del "lavoro agile", le cui disposizioni, per espressa previsione normativa, si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le direttive emanate ai sensi dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015;

**VISTA** la direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con la quale sono state dettate le Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per la concreta ed efficace applicazione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta a ciascun Ente;

**DATO ATTO** che anche il D.L. n. 34/2020 "Decreto Rilancio", convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 77/2020, nonché le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", predisposte a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri a seguito dell'utilizzo dell'istituto durante la fase di emergenza sanitaria da Covid-19, hanno voluto dare una spinta definitiva all'utilizzo stabile dello "smart-working" nella Pubblica Amministrazione;

**VISTO** l'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, che ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

### **DATO ATTO CHE:**

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto

- legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80;
- ai sensi dell'art. 11 comma 1 del suddetto Decreto negli Enti Locali, la competenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è della Giunta;

**CONSIDERATO CHE** dalla lettura del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6/08/2021, n. 113, si evince che il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe nelle apposite sezioni i seguenti documenti programmati:

- Piano della Performance,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- Piano organizzativo del lavoro agile,
- Piano annuale e triennale della formazione,
- Piano delle Azioni Positive;

**VISTO**, altresì, il D.M. n. 132/2022, con cui è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strutturato in Sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni, riferite a specifici ambiti di attività gestionali;

**RICHIAMATO**, inoltre, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, che agli articoli da 63 a 67 ha disciplinato l'istituto del "lavoro agile" per il personale non dirigenziale, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, finalizzata a conseguire l'incremento della produttività e il miglioramento dei servizi rivolti al cittadino, promuovendo al contempo l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

**CONSIDERATO** che, per effetto delle disposizioni di cui agli articoli da 63 a 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, ciascun Ente disciplina con proprio regolamento, previo confronto con le parti sindacali, l'utilizzo dell'istituto del "lavoro agile", che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per specifici processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti tecnologici, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo;

**DATO ATTO** che, a seguito dell'introduzione, nella fase emergenziale della pandemia da Covid-19, dello "smart working" quale modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il Comune di Carloforte ha già dimostrato la propria capacità operativa, adottando le necessarie soluzioni tecnico-organizzative che hanno assicurato la continuità dei servizi all'utenza;

**DATO ATTO** che il "lavoro agile" costituisce uno strumento per conciliare il benessere dei lavoratori e le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche in considerazione degli obiettivi perseguiti nel Piano delle azioni positive 2025-2027, adottato nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027;

**PRESO ATTO**, altresì, che la procedura del confronto con la rappresentanza sindacale unitaria si è conclusa positivamente nello scorso, e che è possibile procedere all'adozione del Regolamento per la disciplina del "lavoro agile";

**VISTO** il testo del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che costituirà appendice del vigente Regolamento di Organizzazione;

**DATO ATTO** che il predetto Regolamento recepisce, inoltre, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, e le relative precisazioni contenute nel parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 83 del 17/01/2024, nelle quali si puntualizza che è possibile derogare al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, qualora ricorrano peculiari situazioni che, in circostanze contingenti, temporanee e connotate da un carattere di gravità ed urgenza, determinano l'insorgere nel dipendente della necessità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile;

**RICHIAMATE:**

- la Direttiva del 28/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale";
- "Lavoro agile", e la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 83 del 17/01/2024, chiarificatrice della predetta Direttiva;

**PREMESSO**, altresì, che ai fini della concreta attivazione dell'istituto del lavoro agile sono previsti:

- lo schema di manifestazione di interesse per il lavoro agile; ai sensi dell'articolo 65 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, la stipula di un accordo individuale in forma scritta tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza;

**VISTO** lo schema di manifestazione di interesse per il lavoro agile, nel quale sono disciplinati i contenuti essenziali del regolamento (All. 1);

**DATO ATTO**, nello specifico, che l'accordo individuale deve disciplinare alcuni aspetti essenziali:

- 1) la durata (minimo mensile e massimo semestrale);
- 2) il numero di giornate di lavoro da svolgere in modalità agile nel periodo di durata dell'accordo individuale;
- 3) l'indicazione dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile;
- 4) la strumentazione tecnologica utilizzata;
- 5) l'individuazione degli obiettivi da realizzare e delle principali attività da svolgere;
- 6) la periodicità della rendicontazione ai fini del controllo/monitoraggio dell'attività svolta e della prestazione resa;

**VISTO** lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, nel quale sono disciplinati i contenuti essenziali sopra descritti (All. 2);

**DATO ATTO**, inoltre, che la prestazione in lavoro agile deve svolgersi in conformità alle normative vigenti in materia di tutela, nei luoghi di lavoro, della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

**DATO ATTO**, altresì, che anche nell'espletamento del lavoro in modalità agile deve essere osservata, da parte del dipendente, la massima riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti amministrativi gestiti;

**DATO ATTO** che lo schema di regolamento è stato presentato anche alla RSU durante la riunione di contrattazione decentrata del 30.12.2025 e che è stato valutato positivamente all'unanimità;

**DATO ATTO** che sulla proposta sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ART. 49 DEL T.U.  | <u>(Regolarità Tecnica)</u>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ART. 151 DEL T.U. | <u>(Regolarità Contabile)</u>  |
| <input type="checkbox"/> ART. 153 DEL T.U.            | <u>(Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)</u> |
| <input type="checkbox"/> ART. 147 bis DEL T.U.        | <u>(Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)</u>                    |

**Riportati con firma digitale,**

**VISTI:**

- il Bilancio di previsione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 11/03/2025;
- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 31/03/2025;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. n. 267/2000, in particolare l'articolo 48 in merito alle competenze della Giunta Comunale;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme sui procedimenti amministrativi;
- lo Statuto Comunale;
- la Deliberazione di Giunta n. 49 del 30/03/2022

**PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE**

## **D E L I B E R I**

1. **DI APPROVARE** la premessa e la narrativa come parte integrante e sostanziale del presente atto del quale costituiscono motivazione ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge n. 241/1990;
2. **DI APPROVARE** il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", allegato al presente provvedimento, che costituirà appendice del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente.
3. **DI APPROVARE** l'allegato schema di manifestazione di interesse per il lavoro agile, nel quale sono disciplinati i contenuti essenziali del regolamento (All. 1).

4. **DI APPROVARE** l'allegato schema di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile (All. 2).
5. **DI DEMANDARE** al Segretario Comunale, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la trasmissione alla rappresentanza sindacale unitaria e alle organizzazioni sindacali territoriali di copia della presente deliberazione, e dei relativi allegati.
6. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, per dare celermente attuazione agli atti consequenti.



# COMUNE DI CARLOFORTE

*PROVINCIA DEL SULCIS IGLESIENTE*

*Piano Organizzativo del Lavoro Agile*

*P.O.L.A. 2025-2027*

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

## **Indice generale**

ART. 1 - CONTESTO .....	3
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE .....	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.....	5
ART. 4 - DEFINIZIONI .....	6
ART. 5 - OGGETTO .....	7
ART. 6 - OBIETTIVI .....	7
ART. 7 - DESTINATARI.....	8
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE .....	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'.....	8
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE.....	9
ART. 11 - DOMICILIO .....	10
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA .....	10
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA .....	11
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE.....	11
ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO .....	11
ART. 16 RECESSO E REVOCÀ DALL'ACCORDO.....	12
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI .....	12
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.....	12
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY .....	13
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO .....	13
ART. 21 - FORMAZIONE .....	13
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO .....	13
ART. 23 - DURATA .....	14

## **ART. 1 - CONTESTO**

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di CARLOFORTE, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO, di cui costituisce integrazione.

Ai sensi dell'art. 6 “*Piano Integrato di attività e organizzazione*” del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*” e “*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia - aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire*

*l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “*..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 orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*”

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*” connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di CARLOFORTE ha individuato i servizi essenziali per il lavoro in presenza e i servizi per i quali, invece, era previsto lo smart working

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di CARLOFORTE nel periodo dal marzo fino al giugno/luglio 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita dall'adozione di disposizioni, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al personale

impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, 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, la modalità agile “straordinaria”, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'Ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, 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, che 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.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo VI distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

## **ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE**

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche responsabile, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di CARLOFORTE - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

## **ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.**

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di CARLOFORTE consiste di sei Aree:

Area 1\_Polizia Locale, Vigilanza e controllo del territorio, Sicurezza Urbana;

Area 2\_Economico-Finanziaria, Tributi, Attività Produttive, Affari Generali, Personale, Cultura, Beni culturali e Pubblica Istruzione;

Area 4\_Servizi Socioassistenziali, Spettacolo, Sport, Turismo, Contenzioso, Servizi Demografici, Elettorale e Statistica;

Area 5\_Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Politiche energetiche, S.U.A.P.E.;

Area 6\_Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica e Patrimonio;

Area 7\_Manutenzione, Servizi Pubblici, Ambiente, Informatica.

Si individuano, con riferimento all'intero ente:

**– Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”:**

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / 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.

**– Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”:**

attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica/attività connesse alle notifiche/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.

Tale elenco è esemplificativo (non esaustivo).

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile potrà individuare con propria disposizione organizzativa, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

## **ART. 4 - DEFINIZIONI**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

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.

b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti):** accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Servizio a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta

all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

- d) **Domicilio del lavoro:** un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nel testo dell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione:** Comune di CARLOFORTE;
- 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 in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espletava parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti, di norma, dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di CARLOFORTE, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, 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 dei dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

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 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.

## ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 CARLOFORTE e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) 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.**

- f) 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;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

## **ART. 7 - DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di CARLOFORTE, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto anche parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (non è ammessa, per il personale dei livelli non titolare di PO, nella stessa giornata, l'effettuazione di smart working e lavoro in presenza, ma è possibile svolgere in smart working solo alcuni giorni della settimana o del mese);
- 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) la strumentazione informatica è fornita, di norma, dall'Amministrazione e idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

## **ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile del Servizio a cui è assegnato/a. 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/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile, previo confronto con l'Assessore di riferimento, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; valuta altresì la compatibilità dell'istanza rispetto ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dà opportuna informazione all'ufficio personale in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti del Servizio dallo stesso diretto.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. 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;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici 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;
4. 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni, in ragione del numero degli stessi;
7. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza;
8. Contratto di lavoro a tempo pieno.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile 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.

## **ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersì inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al servizio personale. Nell'accordo devono essere definiti: 1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto; 2. La durata dell'accordo; 3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. 4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa; 5. la dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione; 6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche; 7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

9. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede

di Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Servizio Personale.

## **ART. 11 - DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte (NB per "in parte" si intende, per il personale dei livelli non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, alcuni giorni della settimana in smart e alcuni in presenza non essendo possibile cumulare nella stessa giornata lavorativa le due modalità) all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 e non oltre le ore 19:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...): a) una fascia di contattabilità al proprio numero di cellulare privato, sul quale è stato derivato il telefono dell'ufficio, coincidente con la fascia di presenza obbligatoria. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Ai fini del calcolo settimanale delle ore effettuate in smart e del dovuto in presenza residuo, si utilizza lo stesso criterio utilizzato per il calcolo del dovuto residuo in caso di assenze giornaliere. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. **Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. l'eventuale buono pasto, è riconosciuto se dovuto. L'istituto**

della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la 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 norma, di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il lavoratore in smart dovrà necessariamente utilizzare il proprio cellulare privato, sul quale è stato derivato il telefono dell'ufficio, sia per le chiamate in ingresso che in uscita. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

## **ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a 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 8:00 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).

## **ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste

(orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **ART. 16 RECESSO E REVOCÀ DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile 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/della lavoratore/lavoratrice. 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. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della 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. 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, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

## **ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice 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 vigente. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

## **ART. 18-OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la 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 fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di CARLOFORTE.

## **ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY**

I dati ai quali il/la 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.

## **ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO**

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.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a 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 aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al Servizio risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 21 - FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dei responsabili, attraverso modalità concordate con il CED.

## **ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

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

La percentuale massima (ogni anno) di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene stabilita nel 15% del personale in servizio e la sua attuazione è demandata a ciascun responsabile secondo quanto stabilito nel presente piano.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera (come da indicazione del ministero) inserire in contemporanea possibile integrazione: eventuali ulteriori richieste verranno valutate di volta in volta per caso urgenti che dovessero sopraggiungere qualora il limite sia già saturato

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a

lavoratore/lavoratrice, 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.

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 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.

## **ART. 23 - DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2027, 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.

**ALL. 1**

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio .....

pec: .....

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI  
"LAVORO AGILE"**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a ..... prov. ..... il ..... residente in  
..... prov. ..... via .....  
CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di .....

Tel. uff. ..... Email .....

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Del. di Giunta comunale n. .... del ..., per lo svolgimento della seguente attività .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

[ ] Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

[ ] Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

[ ] Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 12;

[ ] Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 13 e i 18 anni;

[ ] Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

[ ] Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

[ ] con il mezzo pubblico

[ ] con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagevole);  
[ ] Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) copia fotostatica del documento di identità
- 2) ....

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li .....

FIRMA

---

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:
  - la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: .....;
  - la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: .....;
  - il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile: .....;
  - ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
    - a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_ (specificare).

OPPURE

- b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_ (specificare).

### **Art. 2 Luogo di lavoro**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà .....

### **Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente**

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

### **Art. 4 Fascia oraria di disconnessione**

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### **Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di CARLOFORTE.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. 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 avere preso visione.

#### **Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. 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.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 7 Presenza in sede**

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### **Art. 8 Informativa**

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

IL LAVORATORE .....



## COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sulcis Iglesiente

\*\*\*\*\*

Proposta N. 3193 / 2025

**AREA 2 \_ ECONOMICO\_ FINANZIARIA - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AA.GG -  
PERSONALE\_ CULTURA E BENI CULTURALI\_PUBBLICA ISTRUZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
LAVORO AGILE", AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI  
LOCALI DEL 16.11.2022 E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI MANIFESTAZIONE  
DI INTERESSE E DI ACCORDO INDIVIDUALE**

### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 31/12/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 \_ ECONOMICO\_  
FINANZIARIA - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AA.GG  
- PERSONALE\_ CULTURA E BENI CULTURALI\_PUBBLICA  
ISTRUZIONE  
URAS NICOLA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



## COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sulcis Iglesiente

\*\*\*\*\*

**Proposta N. 3193 / 2025**

**AREA 2 \_ ECONOMICO\_ FINANZIARIA - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AA.GG -  
PERSONALE\_ CULTURA E BENI CULTURALI\_ PUBBLICA ISTRUZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
LAVORO AGILE", AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI  
LOCALI DEL 16.11.2022 E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI MANIFESTAZIONE  
DI INTERESSE E DI ACCORDO INDIVIDUALE**

### **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 31/12/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
FACENTE FUNZIONI  
URAS NICOLA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)