



# Città Metropolitana di Palermo

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE”

### Premessa

La Città Metropolitana di Palermo ha iniziato ad applicare la modalità di lavoro agile il 16 Marzo 2020 con la finalità di fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, adottando a tal fine il Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 approvato con decreto del sindaco metropolitano n. 32 del 12/03/2020.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente ed in conformità alle “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance” approvate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 dicembre 2020.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che - con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* - stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano 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 permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, 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 successiva 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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione a regime del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*. (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 7);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano “*Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”.

- Per quanto riguarda gli Enti Locali, anch’essi sono tenuti all’adozione del “*Pola*”, compatibilmente con le loro “*caratteristiche e dimensioni*”, restando tuttavia salva la disciplina prevista dall’art. 169, comma 3-*bis*, del Tuel, secondo cui il “*Piano delle performance*”, insieme a quello degli obiettivi confluisce nel Peg, che deve essere approvato entro i 20 giorni successivi alla approvazione del bilancio preventivo e non entro il 31 gennaio come per le altre P.A., come chiarito dalle “*Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*” di cui sopra.

Il Decreto Legge 30 Aprile 2021, n. 56 (cd. Decreto Proroghe), all’art. 1 riguardante “Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”, al quale si rinvia, prevede che non c’è più l’obbligo di far lavorare in smart working un dipendente pubblico su due, né durante l'emergenza né con l'adozione dei Pola, i piani organizzativi per il lavoro agile: lo smart working si potrà proseguire in deroga fino alla definizione delle nuove regole con il contratto nazionale e comunque non oltre la fine dell'anno, ma non ci sarà il vincolo del 50%. Salta anche il limite del 60% indicato nei Pola, mentre scende dal 30% al 15% la soglia minima in caso di mancata adozione dei Piani organizzativi.

Cambiano, quindi, le regole dello smart working nella Pa. Nel decreto proroghe non c’è più infatti il riferimento all’obbligo di far lavorare a distanza il 50% dei dipendenti. Nel testo si legge che le amministrazioni “fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi” e “non oltre il 31 dicembre 2021”, in deroga alle misure del 17 marzo 2020, “organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”.

Per quanto sopra fino al 31/12/2021 è autorizzato il lavoro agile in modalità semplificata.

Dal 1° gennaio 2022 si attiverà la procedura disciplinata dal presente regolamento e l’Ente potrà affidare il lavoro agile ad almeno il 15% del personale.

# Regolamento per la disciplina del “lavoro agile” nella Città Metropolitana di Palermo

## Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione dell'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la dirigente/datore di lavoro della Direzione a cui è assegnato/a il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della sede della Città Metropolitana di Palermo. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/della dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Città Metropolitana di Palermo;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc... forniti dall'amministrazione al/alla dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile dei/delle dipendenti della Città Metropolitana di Palermo quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali ed alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo.

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Città Metropolitana di Palermo, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Non può essere attivata la modalità di lavoro agile per i/le dipendenti che svolgono le seguenti attività essenziali e indifferibili da rendere in presenza:

- attività del servizio di Protezione Civile;
- attività di vigilanza, manutentiva e di sorveglianza stradale;
- attività della Polizia Provinciale;
- attività di manutenzione degli edifici scolastici e degli immobili dell'Ente;
- attività di sopralluogo, vigilanza sui cantieri e direzione lavori;
- attività dei commessi e dei portieri;
- attività di accompagnamento turistico;
- attività di magazzino, economato e provveditorato.

Ogni dirigente, compatibilmente con il processo di digitalizzazione e ammodernamento delle attività di lavoro in seno all'amministrazione, valuterà nell'ambito della propria direzione se il servizio del dipendente può essere effettuato sul luogo di lavoro o in modalità agile, in considerazione della mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile, di cui all'elenco allegato "A" del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), tenendo altresì in considerazione l'eventuale condizione di certificata fragilità del dipendente da parte degli organi territorialmente competenti.

Nell'ipotesi di concomitante presenza di soggetto fragile e attività indifferibile, a fronte dell'istanza del/della dipendente fragile tesa all'ottenimento dell'autorizzazione allo svolgimento della propria attività in modalità agile, il dirigente preposto attiverà, in via del tutto eccezionale, l'eventuale assegnazione ad altra mansione di pari inquadramento, concordando con la Direzione Politiche del Personale ogni utile assegnazione lavorativa temporalmente circoscritta alle condizioni di salute certificate dalle Autorità competenti in possesso dal lavoratore.

I/Le dipendenti sono dichiarati/e lavoratori/ lavoratrici fragili in quanto soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.

Rientrano nella categoria dei lavoratori/delle lavoratrici fragili anche coloro che siano in possesso del riconoscimento di disabilità grave (articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104).

Tali lavoratori/lavoratrici fragili hanno la preferenza, da parte del dirigente, di essere attivati/e nell'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile (articolo 26, comma 2-bis, del Cura Italia, decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, DPCM del 3/11/2020 art. 11 comma 3 e Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 art 2 comma 2 e successive modifiche ed integrazioni).

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori/dalle lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Inoltre destinatari di lavoro agile sono i dipendenti che si prendono cura (assegnatari) di parenti in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Il dipendente potrà svolgere l'attività di smart working anche presso l'abitazione del parente assistito.**

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo/a è assegnato/a.

Il/la dipendente presenta la richiesta al/alla proprio/a dirigente/datore di lavoro, con allegato lo schema di accordo individuale, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/delle giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il/la dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e trasmette l'accordo individuale sottoscritto dal/dalla dirigente e dal/dalla dipendente alla Direzione Politiche del Personale, per le conseguenti procedure di legge compresa la trasmissione in formato xlm al Ministero del Lavoro, con le procedure indicate dal Ministero stesso.

L'accordo ha durata annuale dalla data di sottoscrizione.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/della dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

L'accordo contiene l'elenco degli obiettivi che il/la dipendente deve raggiungere nel periodo in cui svolge il servizio in modalità agile con i rispettivi indicatori che ne misurino il raggiungimento, coerentemente con il PEG.

Il/la dipendente in lavoro agile deve relazionare mensilmente al proprio/alla propria dirigente, tramite e mail istituzionale, sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e programmati e deve trasmettere a fine anno al proprio/alla propria dirigente un prospetto riepilogativo dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati, come da modello dell'accordo individuale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla modifica dell'accordo individuale.

#### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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.

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

Eventuali risparmi derivanti dal mancato pagamento dei buoni pasto dell'anno precedente in attuazione del presente Regolamento, le cui economie sono certificate dal Collegio dei revisori dei conti su richiesta della ragioneria generale-trattamento economico del personale, possono essere destinate ad incrementare il Fondo della produttività dell'anno successivo.

#### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'Amministrazione, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano

idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore/la lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail istituzionale) al proprio/alla propria dirigente il/la quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail istituzionale) 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 permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore/dalla lavoratrice al/alla dirigente di riferimento e, per conoscenza, alla Direzione Politiche del Personale.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelato/a ai sensi di legge dell'art. 23 della L. 81/2017 contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 del presente Regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore/dalla lavoratrice di concerto con il/la dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il dirigente, per motivate esigenze di servizio ed in particolare per situazioni di emergenza, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento e con qualunque mezzo di comunicazione.

Premesso che la modalità di lavoro agile si fonda sulla piena autonomia del/della dipendente che risponde solo del conseguimento degli obiettivi e dei risultati prestabiliti nell'accordo individuale, si definisce come segue la fascia di disconnessione e l'orario complessivo settimanale che non può superare quello contrattuale:

- **fascia di svolgimento attività 7.30 – 15.00.** Nelle giornate di rientro pomeridiano l'attività può essere svolta in autonomia **fino alle 19:00.**
- **fascia di contattabilità:** Durante la fascia di svolgimento attività il lavoratore/la lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 8.30 alle 14,30**, salve eventuali esigenze

organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi/le colleghe. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, la fascia di contattabilità è **dalle 8.30 alle 14,30** e dalle **15.00 alle 19.00**.

- **fascia di disconnessione:** Il diritto alla disconnessione è **dopo le 15,00 e fino alle 8,30 dell'indomani**. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano il diritto alla disconnessione è **dalle 19.00 alle 8.30 dell'indomani, oltre a sabato, domenica e festivi**. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi/colleghe.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'Amministrazione per ragioni di servizio e/o formazione obbligatoria, in via generale si effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede dell'Amministrazione per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva consegna in comodato d'uso gratuito di dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario modificare l'accordo individuale, fermo restando la sua durata.

### ***Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione***

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto

ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

La procedura è la seguente:

A) per abilitare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono dell'ufficio:

\*22#0numero dove trasferire la chiamata#

B) per disabilitare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono dell'ufficio:

#22#

### ***Utilizzo di strumentazione del/la dipendente***

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

In tal caso il/la dipendente dovrà dichiarare di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle esigenze dei software utilizzati, connessione internet adeguata e la disponibilità a installare sul proprio computer il software di connessione con i programmi utilizzati dalla Città Metropolitana di Palermo. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

La procedura è la seguente:

A) per abilitare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono dell'ufficio:

\*22#0numero dove trasferire la chiamata#

B) per disabilitare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono dell'ufficio:

#22#

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

### ***Disposizioni comuni***

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Dirigente ed alla Direzione Innovazione tecnologica.

Qualora non sia possibile risolvere i problemi tecnici, dovranno essere concordate tra dipendente e dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i/le dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione obbligatoria, a carico dell'Amministrazione, inserita nel Piano annuale formativo.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in 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.

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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano degli Obiettivi approvato con il Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi puntuali, chiari e con l'indicazione di un indicatore di misurabilità 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 dirigente si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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 dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo.

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. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.i.m. e della 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"*.

Fermo restando quanto stabilito all'art. 6 del presente Regolamento, relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore/la 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 lavoratore/la 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 – luogo 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 dirigente per gli adempimenti di legge.

### **Art. 13 Norma generale**

Fermo restando quanto stabilito dalle norme relative alle Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, la presente disciplina del lavoro agile entrerà in vigore dal 1° gennaio 2021.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo.

## Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ in servizio presso la Città Metropolitana di Palermo, Direzione \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_

Le parti dichiarano preliminarmente di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile della Città Metropolitana di Palermo, il cui Regolamento è stato approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione (segnare con una X):

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

Elenco dotazione:

\_\_\_\_\_

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

Elenco dotazione \_\_\_\_\_

Luoghi di lavoro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità del dipendente: dalle 8.30 mattina alle 14,30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 8,30 alle 14,30 e dalle 15,00 fino alle 19.00.

Fascia di disconnessione: Il diritto alla disconnessione è **dopo le 15,00 e fino alle 8,30 dell'indomani**. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, il diritto alla disconnessione è **dalle 19.00 alle 8.30 dell'indomani, oltre a sabato, domenica e festivi**.

Elenco degli obiettivi che il/la dipendente deve raggiungere nel periodo in cui svolge il servizio in modalità agile con i rispettivi indicatori che ne misurano il raggiungimento.

<b>Obiettivo assegnato</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>

Il/la dipendente in lavoro agile deve ogni fine mese relazionare al proprio Dirigente, con e-mail istituzionale, sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e programmati ed a fine anno trasmettere al proprio dirigente un prospetto riepilogativo dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati, come dal seguente prospetto sintetico:

<b>Obiettivo assegnato</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Descrizione risultato raggiunto</b>

Data \_\_\_\_\_

Firma del/della Dirigente

\_\_\_\_\_

Firma del/della Dipendente

\_\_\_\_\_