

### **Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**

##### **Premessa**

Il presente documento stabilisce, in conformità con le previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021 e delle Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell'8/10/2021, gli indirizzi operativi e le modalità attuative per l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Napoli.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Esso consente l'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica propria o assegnata dall'Ente idonea per lo svolgimento della prestazione, l'interazione con il proprio Dirigente, i colleghi e l'utenza sia interna che esterna nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il ricorso al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro e non modifica il potere direttivo e disciplinare del Dirigente, nella sua qualità di datore di lavoro.

### **Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche**

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti.

Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nella normativa citata in premessa ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il dirigente ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente;

utilizzo di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile e linea di connessione telematica) e/o di proprietà del dipendente;

possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

### **Articolo 2 - Finalità**

Il Comune di Napoli, attraverso l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;

promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;

riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;

contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune di Napoli;

ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

### **Articolo 3 Ambito di applicazione**

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale di qualifica non dirigenziale, che ha superato il periodo di prova, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno che part-time nonché al personale comandato da altre Amministrazioni la cui attività sia compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura presso la quale presta servizio senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza che attività progettuali specificamente assegnate.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;

- autonomia operativa;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di monitorare, misurare e valutare la prestazione del lavoratore agile rispetto ai compiti assegnati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile, secondo quanto stabilito, con apposita disposizione organizzativa del Dirigente di riferimento:

- attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore presso specifiche strutture di erogazione dei servizi;
- utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche;
- attività che devono essere svolte in contesti e in luoghi diversi dalla sede di assegnazione.

Sono escluse dal lavoro agile, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività:

- attività emergenziali;
- attività di controllo sul territorio e su strada e servizi esterni;
- attività scolastiche ed educative ( attività didattiche);
- gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici;
- gestione impianti e verde pubblico;
- controllo accessi;

- servizi di trasporto, consegna di materiali, gestione automezzi;
- verifica e sgombero alloggi;
- attività di front-office, servizi al pubblico, colloqui con l'utenza, visite domiciliari.

Sono escluse dal lavoro agile altresì le attività escluse dalla normativa contrattuale nazionale.

#### **Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile**

Ciascun dirigente analizza i processi lavorativi e le attività di competenza individuando le attività cd. "smartabili" in quanto conformi ai requisiti previsti dal presente regolamento, il relativo personale impiegato e la percentuale di lavoro agile ritenuta compatibile con l'organizzazione degli uffici e con l'esigenza di garantire l'efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Nella determinazione della percentuale di ricorso al lavoro agile si tiene conto solo del personale che svolge attività compatibili con il lavoro agile.

La disposizione di mappatura delle attività di servizio, di determinazione della percentuale di lavoro agile e delle unità di personale ammissibili al lavoro agile viene comunicata ai dipendenti, unitamente all'invito a presentare domanda di lavoro agile entro il termine stabilito dal dirigente.

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio dirigente di riferimento.

Il dirigente valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali della struttura, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali.

L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

Il limite percentuale massimo di personale al quale poter riconoscere l'accesso al lavoro agile è fissato nel 70%.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il dirigente, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, verifica e monitora la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore, con le modalità proprie del lavoro agile, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti e appronta idonee misure per la valutazione delle prestazioni rese, attraverso un piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e dirigente dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della direzione, il Responsabile di ciascuna struttura riconosce, ai sensi dell'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017, priorità alle istanze inoltrate da:

1. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età e senza alcun limite di età, per i figli in condizioni di disabilità grave, ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992.
2. 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;
3. lavoratori che siano assistenti familiari (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Nell'ipotesi di rigetto dell'istanza il Dirigente deve motivare la propria decisione.

#### **Articolo 5 - Modalità di esercizio della attività lavorativa**

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile, di norma, per massimo n. 2 (due) giornate settimanali, non frazionabili, esclusi i sabati e i giorni festivi e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Dirigente di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di lavoro agile definiti nell'accordo individuale.

Nei rapporti di lavoro part-time verticale è previsto un limite massimo di 1 (un) giorno a settimana in modalità lavoro agile.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di riferimento, all'atto della stipula dell'accordo individuale.

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Dirigente della struttura deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

#### **Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche**

Il luogo fuori dall'Ente in cui viene espletata l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, in accordo con il dirigente, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo articolo 13 affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, previa autorizzazione scritta del Dirigente, può modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di espletamento del lavoro agile purchè sussistano le condizioni previste dal precedente comma.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in lavoro agile.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in lavoro agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.



L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente.

Le spese connesse (consumi elettrici e di connessione) sono a carico del dipendente, salvo diversa disciplina contrattuale nazionale.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento del lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al dirigente per le determinazioni di competenza ivi compreso la possibilità di disporre, con un preavviso di almeno 24 ore, il rientro in sede per il completamento della prestazione.

#### **Articolo 7 - Accordo Individuale**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in agile sottoscrivono un "Accordo Individuale" con il Dirigente della struttura.

L'accordo non modifica il contratto di lavoro ma disciplina soltanto le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta redatto, ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale, in conformità allo schema predisposto dall'Area Risorse Umane che si allega, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il dirigente, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;

- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- il diritto alla formazione;
- la tutela della privacy;
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
- i diritti sindacali.

All'accordo è allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento.

E' indispensabile, in ogni caso, che il Dirigente cui risulti assegnato il "lavoratore agile" definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale il dirigente assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, d'intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per necessità organizzative che per motivate esigenze del dipendente.

### **Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione**

Nelle giornate lavorative in modalità “lavoro agile” il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell’orario di lavoro.

Le parti definiscono nell’accordo individuale la “fascia oraria di contattabilità”, ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall’Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail.

Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione con l’Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, in termini di compresenza, per almeno 4 (quattro) ore, anche frazionate, nella fascia oraria dalle 8 alle 16 per i rapporti di lavoro full-time e 2 (ore) per i rapporti di lavoro part-time orizzontali.

In tali fasce orarie il lavoratore sarà tenuto a rispondere tempestivamente.

Al di fuori di tali fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore, non potrà pretendere l’immediata risposta.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in lavoro agile, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il dirigente competente.

In attuazione di quanto disposto all’art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l’Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

L’Amministrazione riconosce il diritto del dipendente in regime di lavoro agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi di qualsivoglia altra forma e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsivoglia altra forma inerenti all’attività lavorativa nella fascia oraria di disconnessione, stabilita per legge e fissata nell’accordo individuale di cui all’art. 7 del regolamento, dal lunedì al sabato, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché di sabato e di domenica, e in altri giorni festivi (tranne nei casi di attività istituzionale). Il diritto alla disconnessione si applica sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) sia in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

### **Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione equipara i lavoratori che effettuano il lavoro agile ai lavoratori in presenza, in relazione agli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il dipendente in lavoro agile continua ad appartenere alla struttura presso la quale è incardinato e il suo passaggio al lavoro agile non trasforma il suo status giuridico e la natura del rapporto d'impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Dirigente nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto.

La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici è regolamentata dalle discipline legislative e contrattuali vigenti.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi previsti dalle discipline legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituivi del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in lavoro agile.

#### **Articolo 10 - Durata dell'accordo**

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare il lavoro agile, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Dirigente, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in lavoro agile dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

#### **Articolo 11 - Recesso**

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

## **Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purchè la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Napoli è esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed alla Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Responsabile della prevenzione e della sicurezza dell'Ente, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

### **Articolo 14 - Tutela della Privacy**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

#### **Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza**

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati, che sono contenute nell'apposito modulo di richiesta di attivazione della VPN (Virtual Private Network).

Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio è incedibile e strettamente personale. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.



### **Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari**

Nell'ambito dell'effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni personali di natura contingente.

### **Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento**

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

### **Articolo 18 - Valutazione delle attività**

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

Il direttore/dirigente responsabile è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo.

Nello specifico:

- Valuta l'eseguità da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
- Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di lavoro agile a cui ha diritto il dipendente richiedente prima della sottoscrizione;
- Assegna al dipendente le attività e i risultati da conseguirsi in lavoro agile;
- Valuta il raggiungimento dei risultati in lavoro agile; -
- Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
- Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell'accordo.

Ogni direttore/dirigente verifica il raggiungimento dei risultati, tenendo conto anche delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento dei risultati assegnati sono indicate dal Dirigente secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenza, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi/compiti assegnati e disponibilità a condividere le informazioni.

#### **Articolo 19- Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile**

Il Comune di Napoli, nell'applicazione del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Il Comitato Unico di Garanzia, in attuazione della Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, nell'ambito dei propri compiti propositivi, consultivi e di verifica, può verificare il livello di applicazione di questa metodologia di lavoro, proporre eventualmente soluzioni per una sua maggiore diffusione e promuovere indagini conoscitive sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori, sulle esigenze da soddisfare e sull'idoneità degli strumenti proposti ad assicurare una effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le proposte del CUG possono essere recepite nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, confluirà nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

#### **Articolo 20 - Diritti Sindacali**

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio Dirigente, la variazione della giornata di lavoro agile.

#### **Articolo 21 - Clausola di Invarianza**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Articolo 22 - Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto del lavoro agile potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nelle sedi del Comune di Napoli.

In presenza di circostanze che limitino la presenza del personale negli uffici, il Responsabile del Personale, d'intesa con il Direttore Generale, in ragione dell'esigenza di celerità e tempestività, con propria disposizione forniranno specifiche indicazioni.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

**Allegati – Schema di Accordo individuale e relativi allegati**

**LAVORO AGILE  
ACCORDO INDIVIDUALE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente assegnato al Servizio \_\_\_\_\_ cat. \_\_, matr. n. \_\_\_\_\_ e il sottoscritto \_\_\_\_\_, dirigente del \_\_\_\_\_, ai sensi del vigente Regolamento del Lavoro Agile del Comune di Napoli, approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Visti:**

- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell' 8 ottobre 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 13/10/2021;
- le Linee Guida del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile nella P.A. di cui all'accordo in Conferenza Unificata Stato/Regioni del 16 dicembre 2021;
- il Regolamento del Lavoro Agile del Comune di Napoli, approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- l'istanza presentata dal dipendente con nota PG n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Dato atto che:**

- a) l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è funzionale al conseguimento delle finalità di cui al citato Regolamento;
- b) la prestazione lavorativa in modalità agile del/la dipendente, come sopra individuato/a, non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi erogati in favore dell'utenza;
- c) l'allegato calendario delle giornate lavorative rese in modalità agile è redatto in modo da assicurare la prevalenza della prestazione in presenza;
- d) l'Ente è dotato di propria piattaforma digitale tale da garantire la più assoluta riservatezza dei dati trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- e) non è stato accumulato alcun arretrato in riferimento alle funzioni attive di competenza della lavoratrice;
- f) il presente accordo individuale prevede i seguenti elementi:
  - 1) gli obiettivi specifici della prestazione in modalità agile;

- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione in modalità agile, il diritto alla disconnessione dagli apparati e le fasce orarie di contattabilità in conformità a quanto prescritto nel citato Regolamento;
- 3) le modalità e i criteri della valutazione della prestazione;
- 4) l'indicazione delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente oppure l'autorizzazione all'utilizzo di risorse proprie, senza alcun onere per l'Amministrazione;

## CONVENGONO

### 1. Oggetto

Il/La dipendente è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, assicurando la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità a quanto disciplinato dal Regolamento in materia, citato in premessa:

- la data di avvio:\_\_\_\_\_;
- la data di fine:\_\_\_\_\_ (eventualmente prorogabile a norma di Regolamento);
- totale giorni lavorativi:\_\_\_\_\_;
- giorni settimanali di prestazione in modalità agile:\_\_\_\_\_;
- su autorizzazione del dirigente è possibile modificare il calendario del lavoro agile, anche per singole giornate;
- per esigenze organizzative dell'Ente o per esigenze personali della dipendente, è possibile l'esecuzione della prestazione in modalità agile anche per più di due giorni lavorativi a settimana, salvo recupero delle giornate in presenza nei giorni seguenti, secondo le disposizioni del dirigente, nel rispetto del criterio della prevalenza in presenza;
- nelle more dell'acquisizione della necessaria dotazione strumentale da parte dell'Ente il/la dipendente utilizzerà strumentazione propria in conformità e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 6 del citato Regolamento;

### 2. Luogo/luoghi di lavoro

Specificare indirizzo completo:\_\_\_\_\_.

Eventuali variazioni potranno essere comunicate all'indirizzo di posta elettronica del dirigente.

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella fascia oraria dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Numero di telefono di contattabilità:\_\_\_\_\_.

#### **4. La fascia di disconnessione**

È individuata dalle ore 19.00 alle ore 7.30 oltre al sabato, domenica e festivi, ad eccezione dell'ipotesi in cui coincidano con giorni lavorativi.

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

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.

Il potere di controllo sulla prestazione si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile sono indicati all'allegato A al presente Accordo.

Tali obiettivi sono inseriti nel piano degli obiettivi assegnato alla direzione e consentono di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile 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 agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e dal Codice di Comportamento.

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 articolo 7.

Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile del Datore di Lavoro di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

#### **6. Dotazioni strumentali**

In ottemperanza all'art. 6 del suddetto Regolamento, l'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al/alla Lavoratore/lavoratrice in lavoro agile. In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, la lavoratrice può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore/lavoratrice in lavoro agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

### **7. Recesso e revoca dall'accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni (*nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n.68/1999*).

In caso di trasferimento del/la dipendente ad altra direzione l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **7. Presenza in sede per esigenze di servizio**

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Dirigente della struttura deve avvisare il/la lavoratore/lavoratrice di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il/la dipendente è tenuto/a a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

### **8. Trattamento giuridico e diritto alla formazione**

Nel corso del periodo durante il quale il/la lavoratore/lavoratrice presta la sua attività in modalità agile, il rapporto di lavoro sarà regolato dalle medesime norme in vigore per il personale che presta la propria attività in presenza. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento l'Amministrazione si impegna a garantire ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento e adibiti ad analoghe mansioni che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

### **9. Tutela della riservatezza e privacy**

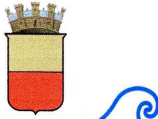
Il/La dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati ed alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR (*General Data Protection Regulation*) n. 679/2016, in qualità di "incaricato/a" dal dirigente del trattamento dei dati personali, il/la dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy.

### **10. Sicurezza sul lavoro**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile si impegna a prendere visione e a sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. n. 81/2017 (*ogni Dirigente dovrà allegare tale documento al presente accordo*).





COMUNE DI NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

---

### 11. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo si rinvia al Regolamento in materia di cui in premessa che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Data \_\_\_\_\_

Il/La Dipendente

\_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_



COMUNE DI NAPOLI  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

---

*SCHEMA DI PIANO DI LAVORO*  
*Parte integrante dell'Accordo individuale*

1) Denominazione del Piano di Lavoro: \_\_\_\_\_

2) Breve descrizione del Piano di Lavoro:

\_\_\_\_\_

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

\_\_\_\_\_

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

\_\_\_\_\_

5) Tempi previsti di realizzazione del Piano di Lavoro:

\_\_\_\_\_

6) Note varie ed eventuali: