

COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.M. N. 99 DEL 13/09/2023

Sommario

Sommario.....

Premessa.....

Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali.....

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile.....

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile.....

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile.....

Articolo 5 – Accordo individuale.....

Articolo 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....

a) fascia di contattabilità.....

b) fascia di inoperabilità.....

Articolo 7 – Formazione lavoro agile.....

Articolo 8 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii.....

Articolo 9 – Allegati.....

Premessa

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che all'art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – "*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"* - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – " *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*"- , che all'art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;

Il presente regolamento mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l'attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del Comune di Collesano di continuare ad avvalersi dell'istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della

contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'obiettivo del presente regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Articolo 1
Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune del Comune di Collesano assunto a tempo determinato o indeterminato;
2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Gli eventuali limiti numerici e/o percentuali dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile sono indicati nei CCNL o nelle leggi in materia a cui si rinvia integralmente;
4. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
5. Il lavoratore ha 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, 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, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.[1]
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il

dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

7. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
8. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2

Accesso al Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'amministrazione, previo confronto sindacale, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.
5. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
   a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
   b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
   c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
   d) lavoratrici in stato di gravidanza;
   e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da

idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;

f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita;
7. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019-2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
OPERATORI ESPERTI	Amministrativo	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail, PEC e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.
ISTRUTTORI	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail, PEC e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a variotitolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.

FUNZIONARI EQ	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
	Segretario Generale	Sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatori dell'ente cui è
		riservata la responsabilità al segretario, partecipazionea sedute di giunta, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione all'ente.

7. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dipendenti del comune di Collesano non titolari di P.O.	Responsabile dell'Area di riferimento o in assenza Segretario Comunale o Vice Segretario Comunale

Articolo 3
Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

   a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;

   b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;

   c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

   d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendete richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;

   e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Articolo 4
Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:

   a. si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
   b. per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente

verificati e autorizzati.

c. l’amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell’ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all’ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell’eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l’amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

2. Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l’utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l’adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

Articolo 5
Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta (resa mediante apposita modulistica oltre che tramite l’apposito sistema di rilevazione delle presenze) deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell’autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nell’apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l’accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all’Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione;

3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l’accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell’amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L’accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

   a) le **attività da espletare** in modalità agile, riconduci a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell’art. 2 del presente Regolamento;

b) **la durata dell'accordo**, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

c) le **modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

d) le **modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

e) le ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;

f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;

g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;

4. Si specifica che, ai fini della definizione dell'elemento essenziale di cui alla Lett. c) del comma 3 del presente articolo, negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza;

Articolo 6
Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di **11 ore** di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rende la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto per tali giornate;

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

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

8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) 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.

Articolo 7
Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 8
Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.

3. Il presente Regolamento sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vigarano Mainarda alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente;

Articolo 9
Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:

A. Schema di accordo individuale da sottoscriversi ai sensi dell’art. 5 del presente Regolamento;
B. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore
C. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

Allegato A)

COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

Da inviare all'Ufficio

Personale

Prot. N. _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

Il Sindaco/Vice Sindaco/Responsabile di posizione organizzativa/Segretario Generale/Vice Segretario Generale del Comune di Collesano (di seguito denominato "Responsabile")

E

Il/La Sig./Sig.ra_____, dipendente del Comune di Collesano assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, cat. Giuridica/Area Professionale._____, (di seguito denominato/a "Lavoratore")

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n._____del_____, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Responsabile ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;

Il Responsabile ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni organizzative, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro agile, previste dagli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento comunale in materia di lavoro agile e, in particolare:

- ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza ed inoltre non pregiudica l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

- *(ove possibile)* la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

- la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura che il Lavoratore svolga la parte prevalente della propria prestazione lavorativa in presenza, su base bimestrale[1];

- non sussiste alcun lavoro arretrato in capo la dipendente; (oppure) è stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato che si allega al presente accordo

- la strumentazione tecnologia del Comune messa a disposizione al Lavoratore (eventuale - e quella integrata dal Lavoratore) garantisce la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che verranno trattate dal Lavoratore durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile;

- il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti esclusivamente dal Comune;

- (*eventuale*) il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti dal Comune ad esclusione (es.: utenza internet, PC, ecc.) per i quali, in quanto di propria proprietà, dichiara, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò derivi alcuna richiesta di rimborso al Comune.

Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Attraverso il presente accordo l'ente mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il presente accordo attiene all'esecuzione della prestazione del Lavoratore in modalità agile e pertanto non costituisce lavoro da remoto o telelavoro.

Tutto ciò premesso le parti come sopra individuate

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1
(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "*Lavoro agile"* si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e disciplinata dall'ente mediante il vigente Regolamento in materia, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in

presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

4. Il lavoratore ha 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, 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, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____

(*oppure)* il presente accordo decorre dal_____e si considera a tempo indeterminato.

2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di **3 giorni** o senza preavviso in caso di accordo individuale a tempo indeterminato. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.

3. *(eventuale)* Essendo il presente accordo a tempo indeterminato il recesso da entrambe le parti può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

4. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartire dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collesano.

Articolo 6

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi5, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.

4. Fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. C) del regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7

(Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: _____, _____, _____. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.

2. Le giornate lavorabili in modalità agile, sopra individuate, assicurano alla data di sottoscrizione del presente accordo la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore su base bimestrale[7]. Non incideranno a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente che eventualmente intercorreranno durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che potrà intercorre durante il bimestre di riferimento.

3. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili).

4. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

5. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato, previo confronto con l'Ufficio Personale. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruite.

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

Articolo 8

(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in

modalità agile:

a) fascia di contattabilità – intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari *(da concordarsi tra le parti)*. **Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro**, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di in operabilità - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperatività ricomprende anche l'arco di tempo entro il quale il Lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

pertanto il Lavoratore assume l'impegno ad essere:

- **Contattabile** nella fascia oraria compresa tra le ore_____ e le ore ____ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore ____ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
- **Inoperabile** dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13:00 alle ore 14:30. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.

3. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) 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.

4. L'ente è dotato di misure tecniche per assicurare l'effettiva disconnessione del Lavoratore dal sistema informativo in dotazione all'Amministrazione. Ciò predetto il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo;

5. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

7. Il Lavoratore, durante il lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Articolo 9

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza;
3. Il Comune mette a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:

- Personal Computer presente in ufficio in modalità desktop remoto passando tramite un sistema ad alta sicurezza, dotato di autentificazione di sicurezza e basto sul software _____
- Personale Computer/Note Book n. ____ identificativo PC/NB ;
- Mouse n. _____ identificativo mouse: (eventualmente integrato);
- Dispositivo di connessione internet: n. identificativo dispositivo connessione internet:
- Utenza n. _____ identificativo dell'utenza: _____n. ____ giga:_____ ;
- Altro *(eventuale).*

4. (*eventuale*) Il Lavoratore acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
   - Personale Computer n. ____ identificativo PC_____;
   - Mouse n. _____ identificativo mouse:_____(eventualmente integrato);
   - Utenza n. _____ identificativo dell'utenza:_____n. giga: _____

- Altro *(eventuale).*
- *(eventuale solo se ricorre punto 4.)* Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Comune per la propria strumentazione di cui al punto 4. messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.

Articolo 10

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 11

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 12

(Trasmissione)

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Collesano, _____

Il Lavoratore Il Responsabile

ALLEGATO B

COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

Al
Responsabile di Settore
Sindaco
Segretario Generale

e.p.c.: All'Ufficio Personale

RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (*)[1]

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Collesano assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____ Professionale.

RICHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di _____.

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile[2]:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, **propone** la seguente programmazione lavorativa:

_____
_____
_____
_____
_____

Il richiedente

ALLEGATO C

COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

Sig./ra_____

e.p.c.: all'Ufficio Personale

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a richiamati:

- la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. _____ del _____;
- l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. _____ del _____ ;
- il vigente Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Collesano;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo _____ e allegata alla presente valutazione assegna la seguente valutazione

VALUTA

- La prestazione resa dal dipendente _____ in modalità agile **POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;

oppure

- La prestazione resa dal dipendente _____in modalità agile **NON POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:

Il Responsabile Il Lavoratore