

**Allegato 5**

**Piano Organizzativo  
del Lavoro Agile (POLA)**

---

## **VADEMECUM PER IL LAVORO A DISTANZA APPROVATO CON VERBALE DI CONFRONTO IN DATA 20/12/2024**

### **PARTE I PREMESSE GENERALI**

Viste:

- la L. 124/2015 e la L.81/2017, che disciplinano il Lavoro Agile;
- le direttive e i decreti del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di smart working;
- la disciplina contrattuale del Lavoro a distanza, di cui al Titolo VI del CCNL; Funzioni Locali 16.11.2022, che disciplina rispettivamente al Capo I la disciplina il Lavoro Agile (artt. 63-67) e al Capo II il Lavoro a distanza (artt. 68-70);
- il Piano azioni positive e il Polo del Comune di Torino contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 30/1/2024.

Considerato che:

- Il CCNL 16.11.2022 al Titolo VI disciplina il LAVORO A DISTANZA e nello specifico al Capo I il Lavoro Agile e al Capo II “Altre forme di lavoro a distanza”, introducendo il Lavoro da Remoto;
  - Ai sensi dell’Articolo 63 del CCNL 16.11.2022, il Lavoro Agile di cui alla L.81/17 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
  - i predetti processi e attività di lavoro sono stati in precedenza definiti dall’Amministrazione;
  - il dialogo tra i soggetti sindacali e l’Amministrazione, per concorrere alla definizione delle misure da adottare in materia, resta finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
  - Ai sensi dell’Articolo 68 del CCNL 16.11.2022 è altresì disciplinato il Lavoro da Remoto che può essere prestato presso il domicilio o presso altre sedi di coworking, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale la/il dipendente è assegnato;
-

- La sopravvenuta Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione On. Zangrillo, del 29/12/2023, dispone il superamento della definizione di “fragilità” esplicitata nel contesto pandemico, pertanto il Ministro ha ritenuto di non dover più prorogare tale tutela sensibilizzando la Dirigenza all'utilizzo di tutti gli strumenti di flessibilità che la normativa di settore, inclusa quella contrattuale, mette già a disposizione della stessa per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute propria e dei familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- In applicazione della predetta Direttiva, l'Amministrazione con Circolare della Divisione del Personale prot. n. 1943 del 29/01/2024 ha recepito la deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, estendendo, in caso di autorizzazione del Lavoro Agile, il limite previsto con precedente circolare (120 giorni annui).

### **Introduzione**

La Città di Torino adotta un modello di lavoro ibrido inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Non si tratta di un compromesso tra vecchio e nuovo ma di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori e creando al contempo organizzazioni sempre più performanti, con un approccio “office-first”, in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l'attività. Fermo restando la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza sostenendo la ratio originaria della conciliazione dei tempi di vita tempi di lavoro del proprio personale dipendente, con attenzione al mantenimento/miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti alla cittadinanza, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, presidiando che sia funzionale all'organizzazione.

L'Amministrazione, nel promuovere e diffondere il Lavoro Agile tra i/le propri/e ha tenuto conto, specie nel passaggio, a fine 2021 e per tutto il 2022, dal regime emergenziale al regime ordinario, e fino a tutt'oggi, delle condizionalità introdotte per il ricorso al Lavoro Agile ai sensi del comma 6 del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021 e ribadite dalle successive “Linee guida in materia di Lavoro Agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, e invita le/i Dirigenti ad autorizzare il Lavoro Agile presidiando:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratrice/tore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la presenza di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica alla/al lavoratrice/tore, ove prevista da leggi, in linea con quanto programmato nel PIAO in riferimento alla “Salute Digitale” dell’Ente.
- f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, con la previsione obbligatoria di:
  - 1) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) modalità e tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, della dirigenza e dei/delle responsabili dei procedimenti;
- h) rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L’Amministrazione ha dato molta attenzione all’aspetto autorizzativo che trova le sue ragioni nel valorizzare il ruolo della/del Dirigente nella gestione della modalità agile, riconoscendogli la possibilità di accordare o meno il LA ai/alle propri/e collaboratori/collaboratrici sulla base del proprio potere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio, per non pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall’amministrazione a favore dell’utenza. Ciò sia nel rispetto del divieto di discriminazione, garantendo un’adeguata rotazione dei componenti dei gruppi di lavoro che possono svolgere le attività in modalità agile, sia nel rispetto, in caso di numerose richieste, delle priorità indicate nell’allegato alla presente sezione, indipendentemente dalla qualifica e dal profilo orario, purché in possesso della tecnologia minima per lavorare da casa (pc/tablet o altri device e una connessione a internet);

Per quanto fino ad ora realizzato operativamente, l’esperienza del Lavoro Agile nella Città si può considerare maggiormente assimilabile a quel modello che tra i tanti elaborati dalla dottrina viene definito il modello Activity Based, caratterizzato dal lavorare in parte in sede e in parte a distanza, principalmente in funzione del tipo di attività che si deve svolgere, senza venir meno all’approccio su riferito dell’“office-first”.

L’esperienza maturata negli anni scorsi e quella in corso ha rivelato la necessità di rivedere le politiche di gestione degli spazi che attualmente vede ancora numerosi quelli dedicati al lavoro individuale in rapporto a quelli *per lavorare in team, per favorire la socializzazione o destinati al coworking, obiettivo a cui l’Ente tende entro i prossimi 3 anni;*

L’Ente ritiene doversi impegnare per consolidare gli aspetti positivi che questa configurazione introduce (ovvero l’ottimizzazione degli spazi, lo stimolo alla collaborazione intra- e inter-dipartimentale, il mantenimento dell’ufficio come centro di innovazione e interazione creativa), disposto a cogliere le sfide importanti sottostanti a questa volontà: tra le varie, sicuramente trovare nuovi equilibri di lavoro, sia all’interno del team che verso

gli altri team, e investire in tecnologie che mantengano la collaborazione ibrida realmente efficace ed efficiente.

### **Premesse Normative**

Gli interventi normativi del periodo pandemico e quelli immediatamente successivi sono andati a modificare la materia del Lavoro Agile disciplinata dall'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 e dalle "Linee guida in materia di Lavoro Agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Tali modifiche hanno disposto infine all'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 che *"[omissis] ...Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...[omissis]"*

Il successivo D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'Articolo 1, lettera e)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti tra gli altri anche del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile)".

Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 "Regolamento recante

definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del Lavoro Agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto (Articoli da 63 a 70).

Il lavoro a distanza 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.

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto.

L’Amministrazione in sede di prima applicazione del titolo IV, per il Lavoro da Remoto ritiene avviare una sperimentazione prevedendo l’attivazione occasionale e solo per attività oggetto di specifici Progetti, predisposti dalle/dai Dirigenti dell’Ente, presentati alla Direzione del Personale, nell’ambito delle situazioni individuate, e meglio specificate nel presente Vademecum, e solo previo consenso delle/dei dipendenti a cui viene proposto.

Nelle more dell’approvazione del presente documento, il Ministro della Pubblica Amministrazione On. Zangrillo ha assunto la Direttiva del 29/12/2023 con cui ha sensibilizzato la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute attraverso gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, oltre a concedere ai/alle lavoratori/lavoratrici che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di estendere i giorni previsti per la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando al criterio della prevalenza in presenza.

## **SEZIONE I NORME COMUNI ALLE MODALITA' DI LAVORO A DISTANZA**

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO**

1. Il presente Vademecum disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “Lavoro Agile” e del “Lavoro da Remoto”.

2. Per tutto quanto non qui previsto si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

## **ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Vademecum, come di seguito definito, si intende per:

a) *“Prestazione di Lavoro Agile o smart working”*: la prestazione di lavoro *“a distanza”* eseguita dal personale dipendente in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi (presso l’abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei), dove la prestazione sia tecnicamente possibile entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro teorico;

b) *“Prestazione di Lavoro da Remoto”*: è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale la/il dipendente è assegnato. Per la Città di Torino il Lavoro da Remoto viene attivato, di prassi occasionalmente, su richiesta datoriale e con consenso della/del dipendente per necessità particolari e/o eccezionali come fattispecie a sé, anche in presenza di Lavoro Agile autorizzato, così come meglio specificato alla sezione III;

c) *Progetto di Lavoro da Remoto*: occasionale proposta strutturata della/del Dirigente rivolta alla/al dipendente per il fronteggiamento di situazioni di emergenza derivanti da picchi di lavoro periodali, da situazioni di particolari necessità, da nuovi adempimenti e/o progetti specifici e situazioni eccezionali, in cui le attività sono comunque remotizzabili e laddove la natura della specifica attività renda tecnicamente possibile il lavoro da remoto;

d) *“Personale dipendente”*: tutte le lavoratrici e i lavoratori dell’Ente;

e) *“Lavoratrice/tore agile o smart worker”* e *“lavoratrice/tore da remoto”*: la/il dipendente che lavora a distanza ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;

f) *“Sede di lavoro”*: la sede dell’ufficio a cui il personale dipendente è assegnato;

g) *“Luogo di lavoro”*: spazio individuato dall’ente (abitazione/domicilio/residenza, in quanto luogo prevalente, e/o altri luoghi quali le sedi di coworking e le sedi decentrate dell’ente quali le biblioteche, le sedi circoscrizionali, etc.) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza in condizioni di sicurezza e riservatezza;

h) *“Postazione di lavoro a distanza”*: sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente il collegamento con l’Amministrazione, per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali;

i) *“Datrice di lavoro”* e *“Datore di Lavoro”* (DDL): Direttrice/tore/Dirigente che sottoscrive l’accordo individuale con la/il dipendente. Ai fini della sottoscrizione dell’accordo sono DDL la/il Direttrice/tore Codir, le/i Dirigenti di Area e Servizi Centrali, come da organigramma della Sicurezza;

- l) *“Dirigente della struttura”*: Dirigente di Servizio responsabile della struttura di appartenenza del personale dipendente, non DDL, che può, se lo ritiene, vistare l'accordo;
- m) *“Lavoro agile in Deroga”*: si intende far riferimento al concetto relativo all'estensione del Lavoro Agile in deroga al criterio della prevalenza della prestazione in ufficio/sede di lavoro.

### **ARTICOLO 3 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Lo svolgimento della prestazione a distanza non è un diritto, il DDL può decidere di accordarla sulla base del proprio potere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio e nel rispetto del divieto di discriminazione, garantendo un'adeguata rotazione dei componenti dei gruppi di lavoro.
2. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile e al Lavoro da Remoto, così come declinato in via sperimentale dall'Amministrazione, tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Vademecum.
3. L'adesione alle modalità del lavoro a distanza è in linea di principio su base volontaria, salvo che per il Lavoro da Remoto sperimentale, ove l'iniziativa è della/del DDL/Dirigente responsabile di struttura.
4. L'amministrazione garantisce al personale in Lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative (da svolgersi comunque nelle modalità programmate per il corso/percorso stesso), previste per tutte/i le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Gli istituti del lavoro a distanza sono compatibili con il contratto di part time.
6. E' possibile autorizzare contemporaneamente più modalità di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina del Lavoro da Remoto - Sezione III .
7. Il personale dipendente autorizzato al Lavoro a Distanza è tenuto a mantenere, durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, nei rapporti interpersonali e con l'utenza, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, come previsto dall'Articolo 71 del CCNL funzioni locali 2019-2021 e dall'art. 1 del Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Torino, approvato con deliberazione del Consiglio comunale in data 21 giugno 2010, esecutiva dal 6 luglio 2010  
E' altresì tenuto:
  - ad osservare le disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'Articolo 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001, pena l'irrogazione della sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduando l'entità delle

sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, dell'Articolo 72 CCNL funzioni locali 2019-2021;

- a non incorrere nell'assenza ingiustificata dal servizio come prevista dall'Articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso, precisato che in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri della/del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, all'utenza o ai terzi.

All'incorrere in uno dei precedenti comportamenti la/il DDL/Dirigente responsabile di struttura può valutare la possibilità di non autorizzare il proseguimento del lavoro a distanza e altresì revocare l'Accordo e l'eventuale Scheda di Lavoro da Remoto, se attivato.

#### **ARTICOLO 4 - RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il Lavoro a distanza amplia le forme di svolgimento della prestazione di lavoro offerte dall'Amministrazione, al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative ed alle esigenze di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, promuovendo l'orientamento ai risultati ed alla produttività, sviluppando l'erogazione di servizi efficienti ed innovativi, favorendo l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

2. Lo svolgimento del lavoro a distanza nelle modalità qui di seguito disciplinate non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione.

3. La/il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e l'adesione al Lavoro Agile o consenso all'attivazione occasionale del Lavoro da Remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. La/il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

4. Il lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale dipendente, che continua a far riferimento all'*"orario di lavoro teorico"*, pari al numero di ore settimanali specifico per ciascun profilo, sia per il tempo pieno sia per le diverse articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie delle due modalità di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto precisato nelle sezioni dedicate del presente Vademecum.

5. La malattia della/del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa: la malattia sopravvenuta interrompe il lavoro a distanza, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

6. Il luogo prevalente per l'Ente, per lo svolgimento della prestazione a distanza, è l'abitazione/domicilio/residenza della/del dipendente. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale. Per gli Accordi già sottoscritti, in cui non è stato specificato il luogo di svolgimento, si intende quello prevalente così come indicato dall'Ente.

Qualora si dovesse individuare temporaneamente un altro luogo di svolgimento della prestazione, diverso da quello prevalente, lo stesso dovrà rispettare i requisiti previsti dall'informativa sicurezza e dovrà essere comunicato preventivamente per iscritto (anche a mezzo e-mail), alla/al Dirigente responsabile della struttura che ne informa la/il DDL (se diverso). La scelta di un altro luogo deve essere comunque compatibile in termini organizzativi con quanto previsto dal CCNL (Articolo 66 c. 4 e c. 5). Qualora autorizzato la/il dipendente inserirà il diverso luogo di lavoro nel campo "Note" della procedura IrisWeb.

Al fine di poter garantire alla/al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione si intende quello per cui vale la presunzione su richiamata, quello indicato nell'Accordo e/o quelli temporaneamente autorizzati.

7. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati personali.

8. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate rientra nelle competenze datoriali.

9. 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, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione alla/al Dirigente della proprio struttura di appartenenza. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, la/il dipendente a lavorare in presenza.

10. Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dipendente in Lavoro a Distanza può essere richiamato/a in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

11. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la/il lavoratrice/tore è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

12. In caso di Lavoro Agile, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, valendo in questi casi la preponderanza delle ragioni di servizio rispetto all'autorizzazione al Lavoro Agile. La giornata di Lavoro Agile non fruita totalmente o parzialmente nel mese non deve essere necessariamente recuperata, salvo diverso accordo delle parti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 5 - AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare le modalità di Lavoro a distanza sono le seguenti:

- A. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a connettersi alla rete dell'Ente e a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del Lavoro a distanza. Per la prestazione di Lavoro da Remoto, in via preferenziale, la postazione è messa a disposizione dall'Amministrazione;
- B. la possibilità di svolgere le attività lavorative autorizzate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente, con attenzione alle rispettive condizioni specifiche (Rinvio ai rispettivi *Artt. 14 e 26 Condizioni Specifiche* rispettive del LA e del LdR);
- C. le comunicazioni con responsabili e colleghi/e possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici al pari di quelli adottati dall'Ente al momento dello svolgimento della prestazione a distanza;
- D. quando le comunicazioni con l'utenza non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante mezzi di comunicazioni al pari di quelli adottati dall'Ente al momento dello svolgimento della prestazione a distanza (es. sportelli virtuali);
- E. gli atti sottoscritti dalle parti per l'attivazione degli istituti di lavoro a distanza, devono contenere :
  - l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente;
  - le forme di esercizio del potere direttivo della/del DDL;
  - gli strumenti utilizzati dal-la/il lavoratrice/tore che di norma vengono forniti dall'amministrazione;
  - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato a seconda se il contratto della/del dipendente autorizzato è a tempo determinato o a tempo indeterminato;
  - 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;
  - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'Articolo 19 della L. n. 81/2017;
  - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - i tempi di riposo della lavoratrice/tore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per la/il lavoratrice/tore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del la/il lavoratrice/tore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (cd. fascia di inoperabilità);

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo della/del DDL sulla prestazione resa dal-la/il lavoratrice/tore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'Articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno della lavoratrice/tore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Ed inoltre:

- il luogo di svolgimento della prestazione, nel rispetto delle prescrizioni previste in modo distinto e specifico per le due diverse modalità di lavoro a distanza;
- l'indicazione dei controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte, anche ai fini del monitoraggio utile per la valutazione della performance della/del dipendente (definendo gli strumenti e le modalità di realizzazione del monitoraggio stesso), anche al fine di valutare altresì il proseguimento della prestazione in modalità di lavoro a distanza.

Gli atti delle diverse modalità di lavoro a distanza dovranno poi riportare, a titolo integrativo, le specifiche prescrizioni espressamente indicate nelle rispettive Sezioni.

## **ARTICOLO 6 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA**

1. Sono da considerare da svolgere in modalità Agile e da Remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

A) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

B) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa con strumentazioni tecnologiche: devono essere idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e *messe a disposizione del personale dipendente e/o* attraverso strumentazioni di proprietà della/del dipendente;

C) autonomia operativa e di gestione: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con l'utenza dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed al contempo si posseggano sufficienti competenze informatiche e tecnologiche.

D) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

E) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro a distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Si rinvia alle prescrizioni specifiche previste per le Attività, espressamente indicate nelle rispettive Sezioni.

2. Sono **escluse** dal novero delle attività da svolgere in modalità a distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili oppure le prestazioni

che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. E specificamente per il lavoro agile, sono escluse anche le attività che richiedono svolgimento di lavori in turno e lavoro disagiato.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi non esaustivi: assistenza sociale e domiciliare per le attività in presenza, attività educative nell'ambito della scuola dell'infanzia e con i disabili, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico) o qualora non sia possibile il trasferimento, la consultazione e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

3. Per l'attualità delle attività smartabili e remotizzabili si fa rinvio annualmente agli aggiornamenti del PIAO nella sezione Organizzazione del Lavoro a Distanza.

4. Nei casi indicati per il Lavoro da Remoto alla *Sezione III* le attività devono intendersi remotizzabili, alle stesse condizioni e con il rispetto delle specifiche indicate all'Articolo 26 individuabili per il Lavoro da Remoto.

## **ARTICOLO 7 - DESTINATARI ED ESCLUSIONI PER GLI ISTITUTI DEL LAVORO A DISTANZA**

1. Possono accedere alle modalità del lavoro a distanza disciplinate dal presente Vademecum tutto il personale dipendente con contratto di lavoro con la Città di Torino. Sia dirigenti sia dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché il personale neoassunto e i/le dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, superato il periodo di prova, tenuto conto quanto indicato all' *Articolo 3 - Ambito soggettivo di applicazione*, e per le rispettive *Condizioni specifiche* previste dai successivi *Artt. 14 e 26*.

Accede, altresì, il personale in comando o con assegnazione funzionale presso le strutture comunali purché la durata e le finalità dell'attivazione del comando o dell'assegnazione funzionale siano compatibili con la durata e le attività elencate nell'Accordo individuale

2. L'attivazione dell'una o dell'altra modalità è diversa tra Lavoro Agile e Lavoro da Remoto:

a) al Lavoro agile si accede su base consensuale e volontaria, previa richiesta alla/al Dirigente responsabile che previo bilanciamento delle esigenze di conciliazione in esito al confronto con la/il dipendente nel corso del quale verranno illustrate le reciproche necessità, si concorderà il luogo e le giornate da svolgersi in agile nel rispetto dei limiti prescritti dagli articoli *Artt. 14 e 26 Condizioni Specifiche* e *Articolo 19 - Giornate di Lavoro Agile*;

b) al Lavoro da Remoto, in fase sperimentale, si accede su iniziativa della/del Dirigente responsabile, che indica il *Progetto di Lavoro da Remoto* (Articolo 27 *Attività lavorabili in modalità "lavoro da remoto" - progetto di lavoro da remoto*) a cui la/il dipendente vi aderisce previo consenso. Le attività sono individuate nell'ambito del progetto stesso. Il

consenso al progetto al Lavoro da Remoto non fa decadere dalla fruizione del LA se già autorizzato, salvo che le parti non pattuiscano diversamente.

3. Se la/il Dirigente della struttura di appartenenza ritiene, a garanzia del mantenimento/miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti alla cittadinanza, imprese ed altre pubbliche amministrazione, nonché della rotazione dei dipendenti all'accesso al lavoro a distanza, di non poter autorizzare tutti coloro che ne fanno richiesta, potrà avvalersi dei criteri indicati all'Articolo 17 - *Modalità di accesso al lavoro agile e destinatari* della SEZIONE II NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO AGILE.

## **ARTICOLO 8 - POSTAZIONE DI CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ A DISTANZA**

1. La Postazione di lavoro a distanza prevede sia allestita con apparecchiature e strumenti tecnologici, che possono essere:

- forniti dall'amministrazione, in base alle risorse disponibili;
- di proprietà della/del dipendente, la/il quale deve garantire che siano conformi alle policy di Cybersecurity in essere per l'Amministrazione;

e da utilizzarsi con canali di accesso sicuri alla rete comunale (VPN - Virtual Private Network per l'accesso tramite postazioni di proprietà della Città, RDS - Remote Desktop Services per l'accesso tramite postazioni di proprietà della/del dipendente) messi a disposizione dall'Amministrazione atti ad assicurare l'identificazione della/del dipendente in lavoro a distanza (login tramite ID e password).

2. Si intendono strumenti della dotazione informatica: personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza e comunque conformi alle Policy di Cybersecurity in essere che l'Amministrazione ha reso note attraverso i consueti canali di informazione;

3. La postazione informatica, se ricevuta in uso dall'Amministrazione, deve essere utilizzata esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio dal solo personale dipendente, il quale deve altresì averne cura ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e mantenimento in buono stato. E' tenuto inoltre a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici e dovrà rispettare le disposizioni già contenute nel "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici aziendali".

4. La postazione di lavoro personale, di cui la/il dipendente garantisce la conformità alle policy di Cybersecurity in essere per l'Amministrazione, deve essere congrua alle linee guida rese note dai Sistemi Informativi attraverso i consueti canali di informazione;

5. Per le postazioni di lavoro a distanza oltre ai protocolli di Cybersecurity dovranno essere garantite le policy previste in generale dall'Ente nell'ambito del trattamento dei dati e quelle per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza;

6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (nei casi consentiti di utilizzo della connettività di proprietà) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in

---

efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono, in ogni ipotesi, a carico del personale dipendente interessato.

## **ARTICOLO 9 - POTERE DIRETTIVO, CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE SVOLTA A DISTANZA**

1. La/Il Dirigente della struttura di appartenenza esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, non comportando il lavoro a distanza alcuna modifica circa il ruolo datoriale.
2. La/Il Dirigente della struttura di appartenenza effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa a distanza in termini di verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. Effettua tale controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. A tal riguardo, la/il Dirigente della struttura di appartenenza assicura direttamente o tramite il coordinamento con le/i proprie/i funzionarie/i ed E.Q. attività di monitoraggio della prestazione lavorativa resa a distanza con la possibilità di adottare un sistema di rendicontazione periodica (es.giornaliera/settimanale/mensile) o altro nella forma di report o relazioni, che la/il dipendente dovrà far pervenire al proprio Ufficio per assicurare un monitoraggio costante e continuativo delle attività svolte da remoto, nel rispetto di quanto disposto dall'Articolo 4 della legge n. 300 del 1970 e smi.
4. Per le situazioni oggetto di Progetto del Lavoro da Remoto, il monitoraggio terrà conto di quanto indicato nella Scheda del progetto stesso, con particolare attenzione agli indicatori e prescrizioni specifici individuati in funzione delle attività assegnate in Lavoro da Remoto (rinvio alla SEZIONE III NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO DA REMOTO, *Articolo 29 - Scheda del lavoro da remoto*)
5. L'Ente, tramite la Direzione Personale, curerà periodicamente rilevazioni volte a monitorare lo stato di attuazione del Lavoro a Distanza tra i/le dipendenti, ad esempio anche tramite: questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici su tematiche trasversali quali quelle ambientali, di trasporti, di risparmio energetico, di politiche di gestioni interne, di benessere organizzativo, e comunque in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente, anche al fine di reperire risorse.

## **ARTICOLO 10 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza della lavoratrice/del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza e consegna alla/al dipendente, avvalendosi delle diverse strutture competenti in materia di sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa,
-

affinché la lavoratrice/il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa sicurezza fa parte integrante dell'accordo sottoscritto per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, accettata per presa visione.

2. Il personale dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla/dal DDL al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

3. Al personale dipendente in lavoro a distanza si riconosce la copertura assicurativa e la tutela infortunistica ex [circolare INAIL n. 48](#) del 2 novembre 2017 che tratta l'infortunio in caso di Lavoro agile.

4. E' garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto.

Quindi si riconosce l'infortunio sul luogo di lavoro (la propria casa o altro luogo comunicato alla/al DDL) e anche l'infortunio in itinere (per andare dalla propria casa nel luogo in cui si svolge la prestazione a distanza). In quest'ultimo caso, come per il resto del personale dipendente, si riconosce solo "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità della lavoratrice/del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

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

6. Resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

7. In caso di infortunio non determinano la responsabilità della Città, quale datore di lavoro:

- la mancata diligenza della/del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il Lavoro Agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza e
- l'adozione di un comportamento contrario al buon senso, causando un infortunio occorso a causa di una azione volontaria, palesemente abnorme e svincolata da qualsiasi forza maggiore o necessitata attuata nel corso dello svolgimento della prestazione (c.d. rischio elettivo).

E comunque l'accordo individuale di lavoro agile e i suoi allegati, sono gli strumenti utili per l'individuazione dei rischi lavorativi ai quali il lavoratore/la lavoratrice è esposto e dei riferimenti spazio-temporali ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche. In mancanza di elementi utili contenuti nell'accordo, come da circolare INAIL n. 48/2017, saranno necessari specifici accertamenti sulla connessione dell'infortunio con l'attività lavorativa.

8. Per previsioni specifiche, si rinvia rispettivamente all'Articolo 14 per il Lavoro Agile e Articolo 26 per il Lavoro da Remoto.

## **ARTICOLO 11 - TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA**

1. Il personale dipendente a distanza svolge l'attività fuori dai locali comunali, nel luogo concordato con l'Amministrazione, con diligenza e responsabilità ed è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, come avviene per lo svolgimento nelle sedi di assegnazione, applicando le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.

2. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza la/il dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime del luogo e 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 personale stesso.

A tal fine rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.

## **ARTICOLO 12 - FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di privacy, di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alle diverse modalità di lavoro a distanza oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.

2. L'Amministrazione si impegna inoltre a proporre specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti al personale che accede al lavoro a distanza, appartenente sia alla qualifica dirigenziale sia alle Aree Contrattuali, che hanno la finalità di diffondere moduli organizzativi innovativi, metodologie mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione.

3. Si rinvia all'Articolo 34 per le specifiche previsioni a supporto dei lavoratori e delle lavoratrici da remoto.

## **ARTICOLO 13 - NORME DI RINVIO PER AGGIORNAMENTO E/O INTEGRAZIONE**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio:

- alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia;
- alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali;

- alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica;
- agli orientamenti interpretativi della Funzione Pubblica e a quelli pubblicati dall'A.R.A.N.;
- alla disciplina vigente in materia di orario di lavoro, in particolare per quanto riguarda il Lavoro da Remoto agli atti dell'Amministrazione in materia, con particolare riferimento ai Piani di programmazione (PIAO e POLA).

## **SEZIONE II NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO AGILE**

### **ARTICOLO 14 - CONDIZIONI SPECIFICHE**

1. Il Lavoro Agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità (Articolo 63, comma 1, CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022).

2. Ad integrazioni di quanto indicato all'*Articolo 5 - Ambito oggettivo di applicazione* è possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, tenendo conto delle seguenti specifiche,

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del/della Responsabile)
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione Lavoro Agile, assicurando la prevalenza per ciascun/a lavoratore/trice del lavoro in presenza, prevista per assicurare l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi;
- c) lo svolgimento prevalentemente in presenza del lavoro di una/un dipendente pubblico nel rispetto del principio generale della prevalenza, secondo cui la prevalenza viene garantita sulla base del calendario lavorativo teorico indipendentemente dagli istituti di assenza autorizzati, e comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro teorico, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali (Rinvio all'*Articolo 19 - Giornate di Lavoro Agile*, salvo quanto disposto dall'*Articolo 20 - Estensione delle giornate di lavoro agile in deroga al criterio della prevalenza della prestazione in presenza*);
- d) il rispetto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, della dirigenza e dei/delle responsabili dei procedimenti;
- e) la capacità di svolgere i propri compiti in autonomia operativa;
- f) la possibilità di monitorare costantemente la prestazione lavorativa, nonché verificare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati, da parte della/del Dirigente responsabile o suo responsabile (es. E.Q.).

3. Sono esclusi dal Lavoro agile, ex Articolo 64 CCNL del 16.11.2022, , chi lavora su turni e quelli nel periodo di prova e coloro che sono assegnati/e alle attività di cui al precedente Articolo 6 c. 2. Per i lavori in turno, il Lavoro Agile è possibile nelle sole giornate in cui non c'è la turnazione.

4. La prestazione in modalità agile la/il dipendente la può attivare volontariamente previa richiesta alla/al Dirigente responsabile, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli successivi.

5. Le richieste non obbligano al riconoscimento dell'attivazione del Lavoro Agile se la/il Dirigente, a seguito del bilanciamento di cui all'*art 7, comma 2) lettera a*, riterrà non rilasciare autorizzazione, motivando il diniego.

6. La/Il Dirigente può, a sua volta, per motivi organizzativi e/o sulla base di valutazioni strettamente attinenti alla funzionalità del servizio, proporre l'attivazione del Lavoro Agile alla/al dipendente che non vi ha aderito in precedenza su base volontaria, addivenendo ad una intesa che risulti funzionale alle esigenze da assicurare.

Altresì nei seguenti casi è la/il Dirigente a valutare di attivare il Lavoro agile, disponendo anche in assenza di consenso, e anche oltre i limiti temporali di cui al presente documento:

- in situazioni di emergenza previsti da legge che ne richiedano l'attivazione obbligatoria;
- in situazioni di necessità e urgenza derivanti da adempimenti che la Città deve assolvere in qualità di Datore di lavoro (ad. es adeguamento sicurezza degli edifici, ecc.);
- in situazioni contingenti in cui si rende opportuna diminuire la mobilità cittadina per favorire un miglioramento del clima ambientale;
- in situazioni e in condizioni in cui si rende necessario contenere e/o eliminare l'esposizione al rischio per favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela;
- situazioni in cui si renda necessario contenere gli effetti di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, esclusivamente nelle giornate di allerta.

7. Per la salvaguardia di situazioni di rischio per la salute personale dipendente o dei loro familiari può disporre, su richiesta della/del dipendente l'Estensione del limite massimo dei giorni di lavoro agile stabilito dall'Amministrazione, potendo derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, così come disciplinato al successivo Articolo 20.

8. Ai sensi dell'art. 65 del vigente CCNL per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune di Torino si deve sottoscrivere Accordo Individuale di Lavoro Agile, da stipularsi per iscritto, che contiene la disciplina delle regole.

## **ARTICOLO 15 - FINALITA'**

1. Il Lavoro Agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei/delle dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro, implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento, promuovendo la mobilità sostenibile;
- ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali.

#### **ARTICOLO 16 - ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE**

1. Sono oggetto di Lavoro Agile le attività che hanno le caratteristiche di lavorabilità in termini di smartabilità, come specificate all'*Articolo 6 - Attività che possono essere svolte in modalità a distanza*

, oltre ad essere eseguibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro.

2. L'individuazione delle attività smartabili, e i relativi obiettivi, viene fatta sulla base di un'analisi organizzativa svolta secondo criteri generali definiti dall'Amministrazione, nel rispetto dell'Articolo 63 comma 1 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

#### **ARTICOLO 17 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E DESTINATARI**

1. Il personale interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile propone (anche via mail) istanza di richiesta di attivazione alla/al Dirigente responsabile della propria struttura di appartenenza, che valuta la presenza di tutte le condizioni su espresse oltre la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio ed organizzative in termini di efficienza ed efficacia delle attività assegnate e impatto sul gruppo di lavoro.

2. La/il Dirigente della struttura di appartenenza quando ritiene di non poter autorizzare tutti coloro che ne fanno richiesta, a garanzia del mantenimento/miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti alla cittadinanza, alle imprese ed altre pubbliche amministrazioni, nonché della rotazione dei dipendenti all'accesso al lavoro a distanza sono tenuti a riconoscere PARI PRIORITA' alle richieste de:

1. le lavoratrici e i lavoratori con figli/e fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli/e in condizioni di disabilità ai sensi dell'Articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ex Articolo 4 D. Lgs. 105/2022;
2. le lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'Articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. le lavoratrici e i lavoratori caregivers ai sensi dell'Articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ex Articolo 4 D. Lgs. 105/2022.

A seguire, saranno valutate con lo stesso grado di priorità le richieste presentate da:

- le lavoratrice/lavoratore con altri soggetti con legami di parentela in condizioni di disabilità ai sensi dell'Articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente certificate nei modi e con le forme ivi previsti (il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'Articolo 28, comma 1 del d.lgs. 151/2001);
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita; oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- dipendenti con figli e figlie di età superiore a 12 anni fino a 14 anni, con esigenze di cura, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
- lavoratrici in stato di gravidanza con priorità se certificata a rischio;
- dipendenti con disabilità ai sensi dell'Articolo 1 L. 68/1999;
- dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure sopra riferite.

3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario comprovare lo stato dichiarato (di salute o di altro tipo); in particolare la documentazione medica emessa dalle competenti autorità medico legale sarà necessario presentarla per gli stati afferenti le condizioni fisiche proprie o dei congiunti da assistere.

4. La/Il Dirigente ha a disposizione almeno 5 giorni lavorativi per accogliere o rigettare la richiesta. La/il Dirigente infatti può, a seguito del bilanciamento di cui al *comma 2) lettera a art. 7*, legittimamente non rilasciare autorizzazione, motivando il diniego.

5. L'interessata/o, dopo l'ottenimento del parere favorevole, stipula apposito accordo con la/il DDL. Se la/il Dirigente della struttura che si pronuncia sulla richiesta non è la/il DDL, può anche siglare l'Accordo.

6. In sede di presentazione della predetta istanza, il/la richiedente deve avere già a disposizione la strumentazione tecnologica di proprietà e/o in comodato d'uso gratuito dell'Amministrazione (pc desktop o portatile, connessione a internet, rds o vpn per accedere alla rete dell'Ente) necessaria allo svolgimento della prestazione in modalità agile.

---

## **ARTICOLO 18 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE**

1. Il Lavoro Agile si instaura dopo l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della/del Dirigente responsabile della propria struttura con la sottoscrizione di un Accordo Individuale.
  2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo della/del DDL ed agli strumenti utilizzati dal personale dipendente che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno gli elementi essenziali indicati all'*Articolo 5 - Ambito oggettivo di applicazione*.
  3. Sottoscrive l'Accordo Individuale la/il DDL o in sua vece rilasciando delega, la/il Direttrice/tore/Dirigente responsabile della struttura di appartenenza della/del dipendente stesso, concordando insieme, come indicato all'*Articolo 7 - Destinatari ed esclusioni per gli Istituti del Lavoro a Distanza*, l'attivazione per lo svolgimento della prestazione in modalità agile.
  4. Sono Datori di lavoro la/il Direttrice/tore di Dipartimento e le/i Dirigenti di Divisione, come da organigramma della Sicurezza da ultima delibera vigente al tempo della sottoscrizione dell'Accordo.
  5. La sottoscrizione dell'Accordo Individuale non vincola le parti ad usufruire/autorizzare tutti i giorni in AGILE previsti dall'accordo, come disciplinato all'*Articolo 19 - Giornate di lavoro agile*.
  6. Gli Accordi Individuali per il Lavoro Agile disciplinano gli aspetti indicati all'*Articolo 5 - Ambito oggettivo di applicazione* integrati inoltre da previsioni in merito all'indicazione delle fasce di cui all'Articolo 66 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), ovvero:
    - fascia di contattabilità;
    - fascia di inoperabilità.
  7. Qualora per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione la/il DDL/Dirigente responsabile della struttura ritenga necessario rivedere i giorni di fruizione in modalità agile, le attività smartabili, i conseguenti obiettivi e i sistemi di monitoraggio adottati, o nel caso in cui la/il dipendente venga trasferito ad altro servizio/ufficio all'interno della medesima Divisione, è possibile modificare, previa intesa tra le parti, le condizioni dell'accordo o sottoscrivere un nuovo accordo nelle modalità di cui al seguente comma.
  8. L'Amministrazione mette a disposizione i modelli da adottare per la redazione degli Accordi iniziali e per le successive modifiche o variazioni non temporanee (cd. Appendici di Variazioni). Ogni sottoscrizione di nuovo accordo e delle appendici di variazione devono essere comunicate all'Ufficio competente per materia della Divisione Personale.
  9. Nei suddetti casi, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, l'interessato/a dovrà presentare nuova domanda alla/al DDL della struttura organizzativa di nuova
-

assegnazione, che la valuterà in relazione a quanto disposto dal presente Vademecum, e le parti potranno firmare l'Accordo utilizzando il modello per nuove sottoscrizioni, in uso alla data della firma dello stesso, seguendo per la procedura amministrativa e le indicazioni vigenti alla data del cambiamento.

10. In tutti gli altri casi qui non specificati, le parti adottano e compilano le Appendici di Variazioni disponibili nella pagina Intracom dedicata, per modificare i giorni di fruizione in agile, le attività smartabili, i conseguenti obiettivi e i sistemi di monitoraggio utilizzati, documenti e procedure previsti anche per la richiesta di Lavoro agile in Deroga, come da previsioni nel successivo *Articolo 19*.

### **ARTICOLO 19 - GIORNATE DI LAVORO AGILE**

1. La presenza nella sede dell'Ufficio di assegnazione deve essere prevalente; il personale dipendente ammesso allo svolgimento del Lavoro Agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per non più di 10 giorni al mese e comunque per un massimo di 120 giorni annui.

Tra questi il personale con incarichi di E.Q. può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per non più di 8 giorni al mese e comunque per un massimo di 96 giorni annui.

Il personale Dirigente può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per non più di 5 giorni al mese e comunque per un massimo di 60 giorni annui.

L'Amministrazione attraverso circolari della Divisione Personale e attraverso l'aggiornamento del PIAO informa i/le dipendenti delle eventuali modifiche sulle previsioni in materia.

2. Per i/le dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.

3. La sottoscrizione dell'Accordo di Lavoro Agile non equivale al diritto della/del dipendente ad ottenere l'autorizzazione dalla/dal Direttrice/tore/Dirigente/Responsabile EQ a tutte le giornate definite nell'accordo individuale. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dalla/del dipendente è sempre subordinata, volta per volta, alla specifica autorizzazione.

4. Ogni Dirigente responsabile della struttura fornisce alle lavoratrici/lavoratori in agile le indicazioni su come gestire la fruizione delle singole giornate, che possono essere fruite a giornata intera.

La/il lavoratrice/tore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza giornaliera nella misura strettamente necessaria a completare il debito giornaliero, tenuto conto di quanto chiarito al *comma 3, Articolo 21 - Orario e condizioni di svolgimento della prestazione in agile*.

L'Amministrazione, attraverso la Divisione Personale, con proprie circolari, può dare diverse e nuove indicazioni per l'inserimento degli appositi giustificativi sul programma dedicato "IrisWeb".

5. La/il Dirigente responsabile della struttura la/il titolare di EQ può eccezionalmente autorizzare la/il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in Lavoro Agile rispetto a quelle consentite nella settimana/nel mese per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti della lavoratrice/del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti anche un evidente beneficio per l'Amministrazione, purché non venga superato nell'arco dell'anno il numero di giorni massimi a disposizione per la/il dipendente così come definito nell'accordo individuale. Allo stesso modo è possibile che in particolari periodi, per esigenze organizzative della/del Dirigente, venga richiesta una più assidua presenza nella sede di lavoro.
6. Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, la/il Dirigente della struttura di appartenenza può eccezionalmente autorizzare la/il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in Lavoro Agile rispetto a quelle consentite, nel caso ciò comporti un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.
7. Nei predetti casi, la/il Dirigente responsabile decide tenuto conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.
8. Per il Lavoro Agile non è riconosciuta la maturazione del buono pasto.

## **ARTICOLO 20 - ESTENSIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE IN DEROGA AL CRITERIO DELLA PREVALENZA DELLA PRESTAZIONE IN PRESENZA**

1. Al fine di garantire a tutto il personale dipendente che documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e/o di familiari, di estendere lo svolgimento della prestazione in modalità agile oltre il limite massimo di 120 giorni annui, è possibile derogare, anche in parte e/o per un periodo limitato nel tempo a seconda dei casi, al principio della prevalenza in presenza.
2. La/il Dirigente, a seguito del ricevimento della richiesta, verificata la documentazione presentata, valuta se indicare alla/al dipendente di ricorrere inizialmente a quegli strumenti di flessibilità che la normativa di settore, inclusa quella contrattuale, mette già a disposizione per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.
3. In esito alla predetta valutazione la/il Dirigente può autorizzare o meno la Deroga. Un eventuale diniego alle istanze del personale dipendente dovrà essere motivato dalla Dirigenza.
4. In caso di autorizzazione, si potrà prevedere una Deroga oltre il massimo di giorni attualmente previsto (su base settimanale, mensile, plurimensile) concordando un termine di durata massima, compatibile con la situazione di salute grave, urgente e non altrimenti conciliabile.
5. La/il dipendente richiedente se autorizzata/o alla Deroga, dovrà compilare specifica Appendice di Variazione predisposta dall'Ufficio Istituti Innovativi del rapporto di lavoro in versioni specifiche a seconda che la/il DDL al momento della richiesta di Deroga sia lo stesso o da chi ha sottoscritto l'Accordo Individuale originario, provvedendo al suo invio

---

all'Ufficio indicato, che cura il monitoraggio delle richieste, anche in caso di diniego motivato.

## **ARTICOLO 21 - ORARIO E CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN AGILE**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può svolgersi nell'arco della giornata tra le 8:00 e le 19:00 (fascia oraria massima di connessione) tenendo conto della maggior flessibilità prevista nel CIA.

Nei casi in cui il Servizio/Divisione/Dipartimento/Area preveda l'assolvimento di attività istituzionali oltre la fascia qui indicata, i/le relativi Responsabili ne possono disporre lo svolgimento purché non si superi l'orario teorico giornaliero della giornata di lavoro a distanza.

2. In seno alla fascia oraria massima di connessione, la prestazione può essere articolata nelle seguenti sotto fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità:** nella quale la lavoratrice/il lavoratore può essere contattato sia telefonicamente che via mail o con altre modalità indicate dal/dalla Responsabile. In tale fascia oraria la contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, tenuto conto se trattasi di giornate lunghe o giornate corte. Le ore, distribuibili indifferentemente al mattino e/o al pomeriggio, per garantire la contattabilità (contatti con utenza e cittadinanza, con colleghi e colleghe) è affidata alla definizione tra le parti, anche attraverso scambio di mail. Tale fascia è anche articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro della/del dipendente secondo accordi presi di volta in volta, tenuto conto che la/il dipendente deve rendersi disponibile qualora sia contattato entro la fascia oraria massima dalla/dal Dirigente/E.Q./Responsabile;

b) **fascia di inoperabilità:** nella quale la lavoratrice/il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'Articolo 29, comma 6, del CCNL Enti locali 16.11.2022, a cui la lavoratrice/il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

3. Per i Servizi in cui la/il dipendente sia assegnata/o al rapporto con l'utenza, gestito a seguito di contatto telefonico o su appuntamento nell'ambito degli sportelli virtuali, la definizione dell'orario di contatto con il pubblico segue le medesime regole del servizio in presenza e rientra nella fascia di contattabilità. In tali casi il contatto con l'utenza potrà rivestire carattere di precedenza rispetto a richieste di contatti provenienti dalla/dal Dirigente o dai componenti del gruppo di lavoro, salvo quanto diversamente concordato, e senza che ciò fondi legittimi rlievi o richiami.

4. Nel caso cui le esigenze di conciliazione vita-lavoro si protrassero per una durata tale da:

- non permettere il recupero delle ore nella stessa giornata, in osservanza del completamento dell'orario teorico giornaliero, la lavoratrice/il lavoratore può

richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. In caso di fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, la lavoratrice/il lavoratore è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 1 e 2 per le fasce di contattabilità;

- permettere il recupero delle ore nella stessa giornata, senza la necessità di dover ricorrere alla fruizione dei predetti permessi, la lavoratrice/il lavoratore svolgerà la prestazione fino al completamento dell'orario teorico giornaliero, e comunque entro la fascia oraria massima di connessione. In tali casi la lavoratrice/il lavoratore non è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 1 e 2 per le fasce di contattabilità, dovendo garantirle.

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

6. Come anticipato all'Articolo 4 - *Rapporto di lavoro*, della *Sezione I*, la/il dipendente in Lavoro Agile può essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio o per problematiche di natura tecnica e/o informatica, casi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, previa 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.

## **ARTICOLO 22 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

1. Come previsto nell'Articolo 2 - *Definizioni* e nell'Articolo 4 - *Rapporto di lavoro*, il luogo prevalente per l'Ente, per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, è l'abitazione/domicilio/residenza della/del dipendente. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale. Per gli Accordi già sottoscritti, in cui non è stato specificato il luogo di svolgimento, si intende quello prevalente così come indicato dall'Ente.

Qualora si dovesse individuare temporaneamente un altro luogo di svolgimento della prestazione, diverso da quello prevalente, lo stesso dovrà rispettare i requisiti previsti dall'informativa sicurezza e dovrà essere comunicato preventivamente per iscritto (anche a mezzo e-mail), alla/al Dirigente responsabile della struttura che ne informa la/il DDL (se diverso). La scelta di un altro luogo deve essere comunque compatibile con quanto previsto dal CCNL 2019 - 2021 (Articolo 66 c. 4 e c. 5). Qualora autorizzato la/il dipendente inserirà il diverso luogo di lavoro nel campo "Note" della procedura IrisWeb.

Al fine di poter garantire al personale dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione si intende quello per cui vale la presunzione su richiamata, quello indicato nell'Accordo e/o quelli temporaneamente autorizzati.

2. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti si ritiene possibile e può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati personali, nonché la piena operatività della dotazione informatica.
4. Il luogo di lavoro individuato dal personale dipendente di concerto con la/il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **ARTICOLO 23 - REVOCA E RECESSO DAL LAVORO AGILE**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di parte delle prestazioni in modalità agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni (fatti salvi gli accordi di durata inferiore). La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del personale dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
  - la/il dipendente non rispetta la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile, in particolare i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - la/il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità, definite nella modalità indicata all'*Articolo 21 - Orario e condizioni di svolgimento della prestazione in agile*;
  - la/il dipendente non si attiene alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dalla/dal Dirigente della struttura di appartenenza;
  - la/il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
  - per oggettive e motivate esigenze organizzative.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

3. Nei casi contemplati all'*Articolo 24 - Decadenza dall'accordo* la/il DDL sottoscrittrice/tore revoca l'Accordo stipulato, a seguito del quale la lavoratrice/il lavoratore decade, per riprendere lo svolgimento della prestazione in agile deve attenersi alle condizioni lì riportate.
4. In presenza di un giustificato motivo, anche la lavoratrice/il lavoratore agile può recedere dall'accordo senza preavviso, su richiesta scritta e motivata indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
5. La/il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo indicato come giorno ultimo di prestazione di lavoro in modalità agile nella comunicazione della revoca o del recesso, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

### **ARTICOLO 24 - DECADENZA DALL'ACCORDO**

1. Si decade dall'accordo individuale per il lavoro agile nei seguenti casi:

- per trasferimento della/del dipendente ad altra Area/ Dipartimento/Divisione/Servizio con cambio della/del DDL;
- per trasferimento della/del dipendente ad altra Area/ Dipartimento/Divisione/Servizio a seguito di assunzione di incarico di E.Q..

2. La/Il dipendente, dalla stessa data del trasferimento, dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione delle cause indicate al comma 1), fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi e la possibilità di sottoscrivere un nuovo Accordo nelle nuove funzioni e nella nuova assegnazione.

## **ARTICOLO 25 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MODALITÀ AGILE**

1. La/Il DDL fornisce alla lavoratrice/al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza comunale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio attraverso un'informativa scritta, a cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza oltre a curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

2. L'informativa sicurezza fa parte integrante dell'accordo sottoscritto per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, accettata per presa visione.

## **SEZIONE III NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO DA REMOTO**

### **ARTICOLO 26 - CONDIZIONI SPECIFICHE**

1. Il Lavoro da Remoto è introdotto dal CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, al TITOLO VI LAVORO A DISTANZA - Capo II Altre forme di lavoro a distanza tra le norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro quale ulteriore forma di lavoro a distanza.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL, le Amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL.

3. L'Amministrazione ritiene attivabile, *in via sperimentale*, il Lavoro da Remoto in determinate situazioni, in cui le attività sono comunque remotizzabili e laddove la natura della specifica attività renda tecnicamente possibile il lavoro da remoto con la finalità di agevolare l'Ente nel fronteggiamento di situazioni di emergenza derivanti da picchi di

lavoro periodali, da situazioni di particolari necessità, da nuovi adempimenti e/o progetti specifici e situazioni eccezionali.

4. Il CCNL su richiamato precisa in merito che il Lavoro da Remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio della/del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

L'amministrazione concorda, con il personale che svolge lavoro agile, il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa, potendo optare tra il domicilio e sedi di coworking o i centri satellite, o in alternanza. Eventuali sedi di coworking o centri satellite, quando individuati, saranno di volta in volta comunicati dalla Divisione Personale. Nella fase di avvio della sperimentazione il luogo di adempimento della prestazione lavorativa da Remoto è il domicilio/residenza del personale dipendente autorizzato al Lavoro da Remoto, secondo quanto previsto all'*Articolo 31 - Luogo di svolgimento della prestazione in remoto*.

5. L'Amministrazione prevede possibile attivare il Lavoro da Remoto anche in presenza di autorizzazione al Lavoro Agile, purché il personale a cui viene rivolta richiesta esprima consenso.

6. Il CCNL su richiamato stabilisce che il Lavoro da Remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione.

L'Amministrazione in merito stabilisce che in via preferenziale, la postazione sia messa a disposizione dall'Ente.

7. Il personale dipendente che presta la propria prestazione in modalità da remoto, può lavorare per turni ai sensi di quanto regolato dall'art. 30 del CCNL 16.11.2022, senza nessuna distinzione di trattamento giuridico/economico rispetto ai lavoratori in presenza, in relazione alla tipologia di prestazioni da rendere.

## **ARTICOLO 27 - ATTIVITÀ LAVORABILI IN MODALITÀ "LAVORO DA REMOTO" - PROGETTO DI LAVORO DA REMOTO**

1. Il Lavoro da Remoto è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria a distanza, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di assegnazione, e può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnato.

2. L'Amministrazione ritiene attivabile, *in via sperimentale*, il Lavoro da Remoto nelle seguenti situazioni in cui le attività sono comunque remotizzabili e laddove la natura della specifica attività renda tecnicamente possibile il lavoro da remoto:

- situazioni di emergenza derivanti da carichi di lavoro periodali;
- situazioni di particolari necessità;

- situazioni originati da nuovi adempimenti e/o progetti specifici e situazioni eccezionali.

Possono riguardare: smaltimento lavori arretrati, fronteggiamento di picchi di lavoro sia per attività ordinaria sia per attività di progetti per attività straordinarie, attività scaturenti da situazioni non prevedibili, o impreviste o sopravvenute con carattere di urgenza da cui discendono potenziali responsabilità o ricadute negative per l'Ente.

3. In presenza di una delle precedenti situazioni, la/il Dirigente responsabile può attivare il Lavoro da Remoto predisponendo, previo confronto con la/il Direttrice/Direttore, un Progetto da presentare alla Divisione del Personale, accompagnato dal/dai nominativi dei/delle dipendenti che previa richiesta, hanno espresso consenso allo svolgimento del Lavoro da Remoto.

4. Il progetto, stilato su modulo fornito dalla Direzione del Personale, dovrà indicare dettagliatamente durata (massimo due mesi), finalità, azioni, obiettivi e modalità di monitoraggio con l'individuazione degli specifici indicatori.

Al termine del progetto il/la Dirigente predispone un Rendiconto per le attività svolte (comprensivo del numero delle ore), gli obiettivi raggiunti, analisi delle criticità e valorizzazione dei punti di forza.

La/Il responsabile (Direttrice/tore/Dirigente della struttura di appartenenza) che attiva il Lavoro da Remoto garantisce e cura il monitoraggio dello svolgimento della prestazione in remoto, con particolare attenzione alle prescrizioni contenute nel Progetto stesso, relative alle metodologie e agli indicatori specifici previsti per i progetti e per le attività.

5. La Divisione Personale autorizza l'attivazione del Progetto, e cura la raccolta dei dati sotto il profilo statistico prevedendo una comunicazione annuale alle O.O.S.S. e alle RSU.

In sede di informativa annuale si valuteranno eventuali adeguamenti, modifiche e revisioni che si rendessero necessarie.

6. La/Il Dirigente può disporre il Lavoro da Remoto per un massimo di 5 giorni al mese, limite rivedibile secondo quanto previsto dal singolo Progetto di Lavoro da Remoto.

7. Può essere previsto nei pomeriggi della c.d. giornata corta o nelle fasce preserali e serali (ad es. per le attività a supporto di sedute degli organi collegiali) altresì per i giorni del sabato o le giornate di chiusura obbligatoria previste dall'ente.

8. E' prevedibile autorizzare il superamento delle ore massime dal proprio orario teorico e profilo orario a titolo di straordinario, potendo imputare tale eccedenza in conto recupero o a pagamento.

9. Ai/alle dipendenti autorizzati/e al LdR in questi casi viene riconosciuto il buono pasto se maturato.

## **ARTICOLO 28 - DESTINATARI precisazioni - MODALITÀ DI ADESIONE AL LAVORO DA REMOTO**

1. A seguito dell'approvazione del progetto da parte della Direzione del Personale, la/il Dirigente responsabile propone alla/al dipendente il progetto di Lavoro da Remoto, a cui aderisce previo consenso.

2. La/il dipendente che accetta sottoscrive la “Scheda del Lavoro da Remoto” (*Rinvio Articolo 29*)
3. Il consenso all’attivazione del Lavoro da Remoto non fa decadere dalla fruizione del Lavoro Agile se la/il dipendente è già autorizzato, salvo che le parti non pattuiscano diversamente.
4. L’adesione al Lavoro da Remoto è temporanea e nel rispetto delle specifiche indicate agli articoli successivi.
5. La/il Dirigente responsabile, nel proporre la partecipazione al Lavoro da Remoto alle/ai proprie/i collaboratrici/tori, garantisce la rotazione.

### **ARTICOLO 29 - SCHEDA DEL LAVORO DA REMOTO**

1. Il Lavoro da Remoto si instaura dopo l’ottenimento del consenso da parte della/del dipendente a cui la/il Dirigente ne ha proposto l’attivazione, con l’indicazione delle attività del Progetto che ha sottoposto alla Direzione del Personale.
2. In caso di consenso della/del dipendente le parti sottoscrivono, su un modulo messo a disposizione dalle Risorse Umane, la “Scheda del Lavoro da Remoto” con cui si disciplina l’occasionale adesione al Lavoro da Remoto, da allegare all’Accordo di Lavoro Agile originario a titolo integrativo.
3. La/Il DDL sottoscrive la Scheda, o in sua vece la/il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza della/del dipendente, concordando con il collaboratore le giornate in cui svolgere la prestazione in tale modalità tenendo conto di quanto previsto agli *artt. 30 e 31*.
4. Sono Datori di lavoro la/il Direttrice/tore di Dipartimento e le/i Dirigenti di Divisione, come da organigramma della Sicurezza da ultima delibera vigente al tempo della sottoscrizione dell’Accordo.
5. La sottoscrizione della Scheda del Lavoro da Remoto vincola le parti al rispetto di tutti i punti qui di seguito definiti.
6. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall’art. 65 del CCNL in materia di lavoro agile in merito all’Accordo individuale, con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall’art. 66 commi 4 e 5 del CCNL riguardante l’Articolazione della prestazione in modalità agile, oltre alle previsioni specifiche dell’Art. 68.
7. Pertanto la Scheda conterrà il rinvio agli elementi essenziali indicati nell’*Articolo 5 - Ambito oggettivo di applicazione* e la disciplina speciale per gli aspetti per cui lo svolgimento si differenzia dal Lavoro Agile, in particolare per il Recesso e la Revoca a cui si rinvia (*Art. 32*).

La Scheda deve contenere la precisazione di quanto segue:

- A. l’attività previamente individuata dall’Amministrazione avente i requisiti richiamati all’*Articolo 27 - Attività lavorabili in modalità “Lavoro da remoto”- Progetto di lavoro da remoto*, per cui è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;

- B. il vincolo di tempo al cui rispetto è tenuto la/il dipendente che accede al lavoro da Remoto;
  - C. i tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per la lavoratrice/il lavoratore in presenza;
  - D. l'impegno allo svolgimento delle attività dei progetti oggetto dell'assegnazione al Lavoro da Remoto, a raggiungere gli obiettivi prefissati, a cooperare per il monitoraggio a cura della/del Dirigente proponente e responsabile della struttura di assegnazione ;
  - E. l'impegno al rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, fruendo degli stessi diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico (Rinvio *Sezione I. Norme comuni alle modalità di lavoro a distanza*);
  - F. le modalità di controllo, preferibilmente automatizzato, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori;
  - G. l'indicazione della sede di lavoro individuata quale luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnato;
  - H. l'allegazione del verbale di sopralluogo per la verifica dell'idoneità del luogo in fase di avvio, come meglio esplicitato al successivo *Articolo 31 - Luogo di svolgimento della prestazione in remoto*.
8. La Scheda è stipulata per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, allegata all'Accordo individuale del LA in termini integrativi anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo della/del DDL ed agli strumenti utilizzati dalla lavoratrice/dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

### **ARTICOLO 30 - GIORNATE, ORARI DI LAVORO E CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN REMOTO**

1. Il Lavoro da Remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la abituale sede dell'ufficio. Rilevazione della presenza è garantita con timbratura dell'orario svolto (bollatura manuale su portale iris web con inserimento di causale predisposta *ad hoc*).
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede o con le giornate autorizzate al Lavoro Agile.
3. La/Il Dirigente può disporre il Lavoro da Remoto per un massimo di 5 giorni al mese, limite rivedibile secondo quanto previsto dal Progetto di Lavoro da Remoto.
3. Lo svolgimento della prestazione in remoto può essere previsto nei pomeriggi della c.d. giornata corta o nelle fasce preserali e serali (ad es. per le attività a supporto di sedute

degli organi collegiali) altresì per i giorni del sabato o per le giornate di chiusura obbligatoria previste dall'ente.

4. E' prevedibile autorizzare il superamento delle ore massime previste dal proprio orario teorico e profilo orario a titolo di straordinario, potendo imputare tale eccedenza in conto recupero o a pagamento.

5. La/il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile da parte della/del Dirigente responsabile della struttura e dai colleghi. E' tenuto/a a rispondere all'utenza solo negli orari di apertura al pubblico, se tale contattabilità è contemplata nelle attività assegnate per il Lavoro da Remoto.

6. Il personale dipendente in Lavoro da Remoto ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti dal CCNL e dalle normative vigenti per la prestazione lavorativa in presenza, nel rispetto delle disposizioni orarie dell'ente.

7. Per il Lavoro da Remoto è riconosciuta la maturazione del buono pasto se maturato.

8. La/il dipendente assegnato al Lavoro da Remoto per quanto qui non disciplinato, svolge l'attività da remoto nel rispetto di quanto stabilito nella Scheda per il Lavoro da Remoto sottoscritta e allegata all'Accordo individuale del Lavoro Agile.

### **ARTICOLO 31 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN REMOTO**

1. Per lo svolgimento della prestazione in lavoro da remoto la presenza in ufficio non si rende necessaria.

2. L'amministrazione concorda con chi svolge la prestazione da remoto il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa.

In via principale si prevede che la prestazione lavorativa in modalità da Remoto si effettui presso il domicilio/abitazione della/del dipendente, se ritenuto idoneo al fine della valutazione della sicurezza e del rischio infortuni.

In via secondaria, l'Amministrazione favorirà la messa a disposizione di luoghi idonei e diversi dalla sede dell'ufficio e dal domicilio/abitazione della/del dipendente, ovvero luoghi individuati dall'Amministrazione, anche previo studi di individuazione su proprie sedi decentrate, convenzioni con altri enti pubblici e/o accordi territoriali con aziende private, quali sedi di coworking e/o centri satellite, presso cui svolgere la prestazione a distanza saltuariamente o periodicamente, che saranno di volta in volta comunicati dalla Divisione Personale.

3. In caso di svolgimento presso il domicilio/abitazione della/del dipendente, l'Amministrazione è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale, L'amministrazione concorda con la lavoratrice/il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel caso in cui dalla verifica emerga l'inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, gli addetti stessi comunicano immediatamente alla lavoratrice/al lavoratore le misure necessarie per la messa a norma del luogo ispezionato. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore/Dirigente responsabile della struttura di

assegnazione. Il mancato adeguamento del luogo di lavoro entro il termine indicato dagli addetti, preclude la sottoscrizione della Scheda per il lavoro da remoto.

4. Sarà cura del Sistema di Sicurezza della Città individuare modalità di verifica ulteriori e alternative all'ispezione suddetta (ad. es. materiale fotografico, video o altro)

### **ARTICOLO 32 - RECESSO E REVOCA**

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il Lavoro Agile che è dallo stesso espressamente richiamata per il Lavoro da Remoto.

2. Fermo restando eventuali responsabilità della/del dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- la/il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in remoto;

- la/il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

- la/il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio/residenza il personale addetto del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente per le verifiche e gli accertamenti previsti per la sicurezza del luogo di lavoro, o, a condividere, seconda delle modalità individuate, materiale fotografico, video o altro.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

3. Se vengono meno le esigenze di attivazione del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione ne dà comunicazione alla/al dipendente con congruo preavviso.

In caso di sopravvenute esigenze personali, la/il dipendente deve dare comunicazioni di recesso almeno 7 giorni prima al fine di permettere alla/al Dirigente/Responsabile l'eventuale sostituzione e/o l'individuazione di soluzioni organizzative differenti.

### **ARTICOLO 33 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MODALITÀ DA REMOTO**

1. La/Il DDL fornisce al personale dipendente, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza comunale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio attraverso un'informativa scritta, a cadenza almeno semestrale nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza oltre a curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

2. L'informativa sicurezza fa parte integrante della Scheda del Lavoro da Remoto per l'attivazione della modalità di lavoro da Remoto, accettata per presa visione.

### **ARTICOLO 34 - FORMAZIONE PER IL LAVORO DA REMOTO**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche

iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

2. Anche per il lavoro da remoto l'Amministrazione si impegna ad assicurare quella formazione specifica che garantisce per il personale autorizzato al lavoro agile, in particolare sugli aspetti di privacy, salute e sicurezza.

---