



**CITTÀ DI AULLA**  
Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Provincia di Massa Carrara

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**  
**Disciplina del Lavoro Agile e Lavoro da Remoto**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il "lavoro a distanza" così come previsto dal CCNL 16.11.2022 nelle due forme del "lavoro agile" e del "Lavoro da remoto".
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

**PARTE I^ - LAVORO IN MODALITA' AGILE**

**Art. 2 - FINALITA'**

1. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro;
  - realizzare una migliore conciliazione dei tempi vita – lavoro;
  - ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali.

**Art. 3 - DESTINATARI ED ESCLUSIONI**

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL (lavori svolti in turnazione e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili) è escluso il lavoro agile per il personale in periodo di prova e per i dipendenti assunti a tempo determinato.
2. Sono esclusi dalla possibilità di svolgere lavoro agile anche i dipendenti i quali, su loro richiesta, svolgono attività in "comando" presso altre Amministrazioni e coloro che svolgono attività lavorativa a tempo parziale orizzontale (con concentrazione oraria in determinati periodi dell'anno).

**Art. 4 - ATTIVITA'**

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate dall'Amministrazione previo confronto con le organizzazioni sindacali, così come le eventuali percentuali minime o massime di attuazione.

**Art. 5 - MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del servizio a cui è assegnato, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio. Il Dirigente esprimerà il proprio parere motivato entro il termine di 10 giorni lavorativi.
3. In caso di parere favorevole, il Dirigente trasmette il proprio nulla-osta, contenente le clausole e le modalità operative dello svolgimento del lavoro agile, all'Ufficio Personale che predisporrà apposito accordo entro il termine di 30 giorni.
4. Le domande devono essere presentate entro il 15 novembre di ciascun anno per l'anno successivo. Qualora venissero presentate domande oltre il termine predetto, l'autorizzazione ad espletare il proprio lavoro in modalità agile sarà data esclusivamente per gravi motivazioni e comunque solo previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente del servizio a cui è assegnato colui o colei che hanno formulato la richiesta

#### Art. 6 - CRITERI DI PRIORITA'

1. Viene riconosciuta priorità di accesso al lavoro agile secondo un ordine di priorità decrescente:
  - a) ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992, qualunque sia la loro età;
  - b) ai dipendenti con figli di età inferiore agli anni 12;
  - c) ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999;
  - d) ai dipendenti affetti da gravi patologie che comportino immunodeficitarietà sulla base di idonea certificazione specialistica e previa valutazione del medico del lavoro dell'Ente o alle lavoratrici in stato di gravidanza la cui abitazione dalla sede di lavoro superi i dieci chilometri di distanza;
  - e) ai dipendenti non conviventi con altri adulti che abbiano figli fino a 14 anni di età.

#### ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ufficio Personale dell'Ente.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, ha la durata massima di un anno non eccedente il 31 dicembre di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
  - a) l'indicazione delle attività da svolgere;
  - b) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, le caratteristiche delle strumentazioni informatiche personali che il richiedente dichiara di voler utilizzare;
  - c) l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
  - d) le modalità di svolgimento del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

#### ART. 8 - MODALITA' - DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. La presenza in sede deve essere prevalente rispetto all'orario di servizio settimanale.
2. La prestazione agile non può superare le 12 ore settimanali.
- 2bis. In casi motivati per particolari esigenze familiari e/o personali, valutato l'impatto nell'attività dell'ufficio relativo, è possibile accordare al dipendente che ne fa richiesta una modalità di lavoro agile che non implichi la presenza prevalente in sede o che implichi lo svolgimento dell'attività integralmente in smart working, purchè per periodi non superiori a 6 mesi continuativi, eccezionalmente prorogabili
3. Per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n.2 giorni a settimana, sempre nei giorni con orario esclusivamente mattutino.
4. Per i dipendenti a tempo parziale verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato ed in questi casi la prestazione di lavoro dovrà essere svolta nei giorni che prevedono orario esclusivamente mattutino.
5. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
6. È individuata la Fascia di Inoperabilità nell'intervallo temporale giornaliero che va dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del mattino successivo, nonché nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.
7. La Fascia di Contattabilità corrisponde alle fasce orarie per le quali, di norma, è prevista la presenza in servizio. Per il personale di E.QW, la Fascia di Contattabilità è concordata con il Dirigente di riferimento responsabile del servizio.
8. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è domiciliato. Il dipendente può chiedere di svolgere la propria attività lavorativa anche in un luogo diverso, purchè al chiuso e in presenza di condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa agile e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL del 16.11.2022.
9. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti e permessi di assenza giornalieri previsti per i dipendenti dell'Ente dal CCNL e normative in materia, con eccezione del buono pasto.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente responsabile del servizio può disporre una rimodulazione o una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta modifica è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni.

11. Il dipendente posto in lavoro agile può richiedere al proprio Dirigente responsabile del servizio una rimodulazione delle giornate di lavoro agile a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione, qualora assentita dal parere favorevole del Dirigente interessato, deve essere redatta apposita appendice all'accordo.

#### ART. 9 - RECESSO

1. Ferme restando eventuali responsabilità 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:
  - a) qualora il dipendente non rispetti i tempi e le modalità della prestazione lavorativa;
  - b) qualora il dipendente non rispetti le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
  - c) qualora il dipendente non rispetti le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di sicurezza e riservatezza dei dati.
2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore il quale, per continuare a prestare il proprio lavoro in modalità agile, dovrà presentare una nuova domanda al Dirigente del servizio di nuova assegnazione, che la valuterà con le modalità e i criteri di cui agli articoli precedenti.

#### ART. - 10 CONTROLLO E POTERE DIRETTIVO

1. Il Dirigente responsabile del servizio effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile sia nelle fasi intermedie che all'inizio o alla fine dell'attività mediante contatti telefonici o altre modalità telematiche.
2. Il controllo si completa nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati o degli obiettivi di volta in volta affidati.
3. Il Dirigente responsabile del servizio esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica del suo ruolo datoriale.

#### ART. 11 - STRUMENTI

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, laddove disponibili, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature,
3. Le spese connesse relative a consumi energetici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile (riscaldamento, arredamento, raffrescamento, illuminazione etc.) devono intendersi interamente ed esclusivamente posti a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema

#### ART. 12 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente è tenuto ad accettare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, così come previsto dal CCNL del 16.11.2022.
2. Di questo darà formale dichiarazione nell'accordo sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.
3. Della loro eventuale carenza non risponde il Dirigente di riferimento

#### ART. 13 - SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nella esecuzione della prestazione lavorativa, esattamente come accade per i dipendenti che prestano servizio in presenza.
2. I dati di cui verrà in possesso devono essere trattati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE

**ART. 14 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Aulla.
3. In relazione alla modalità esplicative della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 9.

**ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione Comunale.
3. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia diverso dall'abitazione, il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno dalla e per l'abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al 3° comma dell'art.2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30.06.1965, n.1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo di prestazione lavorativa sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

**ART. 16 - PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE PER DIRIGENTI**

1. Anche il personale con qualifica dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente e il Segretario Generale.
3. Il dirigente che esercita il proprio lavoro in modalità agile è ammesso all'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana tra quelli in cui l'attività di servizio ordinaria è svolta esclusivamente in orario mattutino.

**PARTE II - LAVORO DA REMOTO**

**ART. 17 - FINALITA'**

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita – lavoro in presenza di particolari situazioni psico – fisiche del dipendente indicate negli articoli seguenti

**ART. 18 - DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI**

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale che si trovino esclusivamente in una di queste situazioni:
  - a) dipendenti in possesso di certificazioni rilasciate dai competenti organi medici attestanti una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salva – vita
  - b) dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
  - c) i dipendenti certificati dalla legge 104/1992 in situazione di gravità ex art. 3, co. 3 della medesima legge;
3. In tutte le sopracitate casistiche è necessario acquisire il relativo giudizio previa visita del medico competente.
4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui alla Parte I<sup>a</sup> del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del

dipendente. Tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 3.

5. È escluso il ricorso al lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di attrezzature non remotizzabili.
6. In caso di dipendenti ordinariamente adibiti a turnazione, il ricorso al lavoro da remoto sarà possibile solo in caso di attribuzione temporanea ad altra mansione.

#### ART. 19 - ATTIVITÀ

1. Le attività oggetto di lavoro da remoto coincidono con il lavoro svolto in presenza e comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informatici.

#### ART. 20 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Possono chiedere esclusivamente su base volontaria di accedere alla modalità lavorativa da remoto solamente i dipendenti che rientrano nella casistica di cui al precedente articolo 18.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del servizio a cui sono destinati, il quale ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato entro 7 giorni lavorativi.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

#### ART. 21 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e oltre agli elementi indicati nel CCNL, deve contenere:
  - a) l'indicazione delle attività da svolgere;
  - b) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, anche di proprietà del richiedente;
  - c) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
  - d) la possibilità di richiedere, da parte del Dirigente responsabile del servizio, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
  - e) l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
  - g) i tempi di riposo e di disconnessione;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro;
  - i) la durata dell'accordo;
  - l) le modalità di recesso per giustificato motivo;
  - m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - n) l'indicazione dei tempi e le modalità per accedere al domicilio del lavoratore da parte del personale addetto dell'Amministrazione per la verifica della idoneità dello stesso ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
  - o) il riferimento alla eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate di lavoro svolte da remoto per sopravvenute esigenze personali o di servizio, se compatibili con il giudizio del medico competente.
2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio medico competente e successive modifiche.

#### ART. 22 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato.
2. Non viene riconosciuta la maturazione al buono pasto.
3. L'attività da remoto viene svolta in alternativa con la presenza in sede. Di norma il dipendente può svolgere attività da remoto fino a tre giorni alla settimana.
4. In presenza di particolari condizioni psicofisiche del dipendente, accertate dal medico competente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola l'attività lavorativa.
5. Il dipendente, nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre

contattabile.

6. Saranno riconosciute e corrisposte le indennità compatibili con il lavoro da remoto.

#### ART. 23 - RECESSO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e direttamente richiamata per il lavoro da remoto.
2. Fermo restando la responsabilità 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:
  - a) il dipendente non rispetta ai tempi e la modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b) Il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di riservatezza e sicurezza nella gestione dei dati;
  - c) il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'Ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di lavoro da remoto;
3. La comunicazione di recesso deve essere motivata.

#### ART. 24 - STRUMENTI

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi, laddove disponibili, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse relative a consumi energetici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile (riscaldamento, arredamento, raffrescamento, illuminazione etc.) devono intendersi interamente ed esclusivamente posti a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

#### ART. 25 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste da D.Lgs. 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni sulle le eventuali situazioni di rischio.
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro.

#### ART. 26 - SICUREZZA DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nella esecuzione della prestazione lavorativa, esattamente come accade per i dipendenti che prestano servizio in presenza.
2. I dati di cui verrà in possesso devono essere trattati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR.

#### ART. 27 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Aulla.
4. In relazione alla modalità esplicative della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 9.

#### ART. 28 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento del lavoro da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione Comunale
3. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia diverso dall'abitazione, il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno dalla e per l'abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al 3° comma dell'art.2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30.06.1965, n.1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo di prestazione lavorativa sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.