



COMUNE DI VIGLIANO BIELLESE

(PROVINCIA DI BIELLA)

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

2026 – 2028

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 05/08/2026.

PREMESSE GENERALI	3
INTRODUZIONE	3
PREMESSE NORMATIVE	4
NORME COMUNI ALLE MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA	5
Art. 1 – Oggetto.....	5
Art. 2 – Definizioni.....	5
Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione.....	5
Art. 4 – Rapporto di Lavoro.....	6
Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione.....	7
Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modalità a distanza.....	8
Art. 7 – Destinatari ed esclusioni per gli istituti del lavoro a distanza.....	8
Art. 8 – Postazione per lo svolgimento del lavoro a distanza.....	9
Art. 9 – Potere direttivo, controllo e monitoraggio della prestazione svolta a distanza	9
Art. 10 – Tutela della Salute e Sicurezza del Personale Dipendente	9
Art. 11 – Tutela della Privacy e dovere di riservatezza	10
Art. 12 – Formazione	10
Art. 13 – Norme di rinvio per aggiornamento e/o integrazione.....	10
NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO AGILE	11
Art. 14 – Condizioni Specifiche	11
Art. 15 – Finalità	11
Art. 16 – Attività in Lavoro Agile	12
Art. 17 – Modalità di accesso al Lavoro Agile e destinatari	12
Art. 18 – Accordo individuale per il Lavoro Agile	12
Art. 19 – Giornate di Lavoro Agile	13
Art. 20 – Estensione delle giornate di Lavoro Agile in deroga al criterio della prevalenza della prestazione in presenza	13
Art. 21 – Orario e condizioni di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile	13
Art. 22 – Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile	14
Art. 23 – Revoca e recesso dal Lavoro Agile	14
Art. 24 – Decadenza dell’Accordo	15
Art. 25 – tutela della salute e sicurezza del personale dipendente in modalità agile	15
NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO DA REMOTO	15
Art. 26 – Condizioni specifiche	15
Art. 27 – Attività realizzabili da remoto	15
Art. 28 – Modalità di Adesione al Lavoro da Remoto	16
Art. 29 – Accordo individuale del Lavoro da Remoto	16
Art. 30 – Giornate, orari e condizioni di svolgimento della prestazione da remoto	16
Art. 31 – Luogo di svolgimento della prestazione in remoto	17
Art. 32 – Recesso e revoca	17
Art. 33 – Tutela della Salute e Sicurezza del personale dipendente in Lavoro da Remoto	17
Art. 34 – Formazione per il lavoro da remoto	17

PREMESSE GENERALI

Viste:

- La L. 124/2015 e la L. 81/2017 che disciplinano il lavoro agile;
- Le direttive ed i decreti del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di smart working;
- La disciplina contrattuale del lavoro a distanza, di cui al Capo VI del CCNL 23.02.2026;
- Il Piano delle Azioni Positive contenuto nel P.I.A.O. 2026-2028, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 25.03.2026.

Considerato che:

- Il CCNL 23.02.2026 al Capo VI disciplina il Lavoro Agile ed il Lavoro da Remoto;
- Ai sensi dell'art. 40 del CCNL 23.02.2026, 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;
- Il dialogo tra le parti 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'art. 43 del CCNL 23.02.2026 è altresì disciplinato il Lavoro da Remoto, che può essere prestato presso il domicilio del dipendente, oppure presso altre sedi (es. coworking), con vincolo temporale e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede di ufficio al quale sono assegnati i dipendenti;
- La sopravvenuta Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 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, estendendo, in caso di autorizzazione al Lavoro Agile, il limite previsto con precedente circolare (120 giorni annui).

INTRODUZIONE

Con il presente Piano il Comune di Vigliano Biellese regola un modello di lavoro ibrido inteso come misto tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Si tratta di una modalità che verte a trarre il meglio dalle due tipologie di prestazione lavorativa, rispondendo alla mutate esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, e creando al contempo un'organizzazione sempre più performante, con un approccio *office first*, in cui l'ufficio rimane il luogo principale ove 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 vita-lavoro del proprio personale dipendente, con attenzione al mantenimento e miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni/servizi rivolti alla cittadinanza, imprese ed altre pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione, nel promuovere e diffondere il Lavoro Agile inviterà i Responsabili di Settore ad autorizzare il Lavoro Agile considerando:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- Un'adequata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- La presenza di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- La stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017, con la previsione obbligatoria di:
 - o Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - o Modalità e tempi di esecuzione della prestazione;
 - o Modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del perseguimento dello stesso Lavoro Agile;
- Prevalente svolgimento della prestazione lavorativa in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e di Procedimento;
- Rotazione del personale in presenza ove richiesto da eventuali misure di carattere sanitario.

L'Amministrazione pone l'attenzione sull'aspetto autorizzativo che trova il suo fondamento nel valorizzare il ruolo del Responsabile di Servizio nella gestione della modalità agile, riconoscendogli una discrezionalità nell'accordare il Lavoro Agile ai dipendenti sulla base del proprio potere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio al fine di non pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore dell'utenza. Ciò considerando:

- il rispetto del divieto di discriminazione, garantendo un'adeguata rotazione dei componenti dei gruppi di lavoro che possono svolgere lavoro in modalità agile;
- il rispetto, in caso di numerose richieste, delle priorità indicate nel presente Piano, indipendentemente dalla qualifica e dal profilo orario, purché in possesso della tecnologia minima per lavorare da casa.

L'Ente ritiene di doversi impegnare per consolidare gli aspetti positivi che questa configurazione introduce (ovvero l'ottimizzazione degli spazi, lo stimolo alla collaborazione tra Settori, il mantenimento dell'ufficio come centro di interazione), cogliendo le sfide importanti poste da tale opportunità:

- nuovi equilibri di lavoro;
- incremento delle relazioni tra i dipendenti dei vari Settori;
- investimento in tecnologie che consentano il mantenimento di una modalità di lavoro ibrida, 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'Art. 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 30.11.2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 281/1997 in data 16.12.2021.

Tali modifiche hanno disposto, infine, all'art. 14, comma 1, della L. 124/2015, che: *"[...] 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'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 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% 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 per almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano [...]".*

Il POLA confluisce nel PIAO, 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 del 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 ad indicare:

- le condizioni ed i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza ed efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze; questionari di soddisfazione dei servizi resi ai cittadini).

Il 16.11.2022 la disciplina del lavoro agile viene integrata con la sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che al Titolo VI prevede un'apposita disciplina per il lavoro a distanza, distinguendo tra il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. 63-70).

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 lavoro.

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

Con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.1.2023, le amministrazioni pubbliche sono state sensibilizzate 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 già consente, oltre a concedere ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non 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.

NORME COMUNI ALLE MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Piano disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 23.02.26 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 ed integrativi.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Piano, 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, il domicilio e/o altri luoghi 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 l’effettuazione della prestazione in un luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato. Per il Comune di Vigliano Biellese 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 “Norme specifiche per il lavoro da remoto”;
 - c. “Lavoratore agile” e “lavoratore da remoto”: il dipendente che lavora a distanza e ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
 - d. “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio a cui il personale dipendente è assegnato;
 - e. “Luogo di lavoro”: spazio individuato dall’ente (abitazione/domicilio/residenza/spazi di coworking) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza in condizioni di sicurezza e riservatezza;
 - f. “Postazione di lavoro a distanza”: sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e 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;
 - g. “Responsabile del personale”: dirigente che sottoscrive l’accordo individuale con il dipendente;
 - h. “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.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Lo svolgimento della prestazione a distanza non è un diritto. Il Responsabile del Personale può decidere di accordarlo 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 tutto il personale dipendente a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, ed 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 delle modalità di cui al presente Piano.
3. L’adesione alle modalità di lavoro a distanza è, in linea di principio, su base volontaria, salvo per necessità particolari e/o eccezionali individuate dall’Amministrazione.

4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance ed alle iniziative formative (da svolgersi, comunque, nelle modalità già previste per la sede di lavoro), così come previsto per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Gli istituti del lavoro a distanza sono compatibili con il contratto part-time.
6. È possibile autorizzare contemporaneamente più modalità di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto previsto nella disciplina del lavoro da remoto contenuta nel presente Piano.
7. Il personale dipendente autorizzato al lavoro a distanza è tenuto a mantenere, durante l'orario di lavoro o durante la prestazione lavorativa in modalità a distanza, nei rapporti interpersonali e con l'utenza, una condotta adeguata ai principi di correttezza; è tenuto, altresì, ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona. Infine, è tenuto a:
 - a. 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'art. 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 4 ore di retribuzione, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri previsti dal vigente CCNL;
 - b. A non incorrere nell'assenza ingiustificata dal servizio come previsto dall'art. 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 del/della dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, all'utenza oppure a terzi.

All'incorrere di uno dei precedenti comportamenti, il Responsabile del Personale può valutare la possibilità di non autorizzare il proseguimento del lavoro a distanza e altresì revocarne l'accordo.

Art. 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 tra 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. Il/la dipendente continua ad appartenere al servizio originario e l'adesione al Lavoro Agile o il 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. Il/la dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa presso la sede di lavoro.
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 settimanale relativo al proprio profilo professionale, sia per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo pieno, sia per quanto riguarda i rapporti di lavoro part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporale proprie delle due modalità di lavoro a distanza.
5. La malattia del dipendente, debitamente certificata, non consente lo svolgimento di alcuna prestazione lavorativa: la malattia sopravvenuta, infatti, interrompe anche il lavoro a distanza, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
6. Il luogo prescelto per la prestazione del lavoro a distanza è indicato dall'Ente all'interno dell'accordo individuale. Qualora si dovesse individuare temporaneamente un altro luogo di svolgimento della prestazione, diverso da quello individuato in sede di accordo, lo stesso dovrà rispettare i requisiti previsti in materia di sicurezza e dovrà essere comunicato per iscritto al Responsabile del Personale. La scelta di un altro luogo deve comunque essere compatibile in termini organizzativi con quanto previsto dal CCNL. Al fine di poter garantire ai dipendenti la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione deve essere indicato specificamente all'interno dell'accordo e, se modificato, deve essere sottoscritto dalle parti un'apposita scrittura integrativa all'accordo stesso.
7. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la riservatezza delle attività, evitando che persone terze 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, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere la prestazione lavorativa temporaneamente impossibile o non sicura, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza, con congruo preavviso.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dipendente può essere richiamato 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 dipendente è tenuto 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.

Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la 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 indicate nel presente Piano;
 - c. Le comunicazioni con responsabili e colleghi 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 comunicazione al pari di quelli adottati dall'Ente al momento dello svolgimento della prestazione a distanza;
 - 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, articolata secondo specifici obiettivi;
 - Le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile del Personale;
 - Gli strumenti utilizzati dai lavoratori, che di norma vengono forniti dall'Amministrazione;
 - La durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, a seconda se il contratto del dipendente autorizzato sia a tempo determinato o indeterminato;
 - La 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;
 - Le 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'Art. 19 della L. 81/2017;
 - Le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - I tempi di riposo del dipendente, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (c.d. "fascia di inoperabilità");
 - Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del Personale sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
 - L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate dall'Amministrazione in sede di accordo,

relativamente alla salute e sicurezza sul lavoro a distanza;

- 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 (avendo definito preventivamente strumenti e modalità di realizzazione del monitoraggio stesso), anche al fine di valutare altresì il proseguimento della prestazione in modalità di lavoro a distanza;
- A titolo integrativo, gli atti dovranno inoltre riportare le specifiche prescrizioni espressamente indicate dal presente Piano.

Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modalità a distanza

1. Le attività che possono essere svolte in modalità a distanza 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: queste 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 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; al contempo, è necessario possedere sufficiente competenze informatiche e tecnologiche;
 - d. Possibilità di programmare il lavoro e controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e. Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante lavoro a distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
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, ovvero quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e/o la partecipazione ad eventi, conferenze, commissioni di concorso ecc...
3. Per il Lavoro Agile, sono escluse anche le attività che richiedono lo svolgimento di lavoro in turno e lavoro disagiato.
4. Sono considerate altresì non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature, o da effettuare in contesti e luoghi diversi dal territorio comunale, ovvero qualora non sia possibile il trasferimento, la consultazione e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 7 – Destinatari ed esclusioni per gli istituti del lavoro a distanza

1. Possono accedere al lavoro a distanza disciplinato dal presente Piano i dipendenti con contratto di lavoro stipulato con il Comune di Vigliano Biellese, a tempo determinato superiore a 6 mesi e indeterminato, part-time o full-time, nonché il personale neoassunto che abbia superato il periodo di prova, tenuto conto di quanto indicato all'Art. 3 del presente Piano.
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 al Responsabile del Personale che, previa valutazione delle reciproche esigenze e necessità, concorderà luogo e giornate da svolgere in modalità agile sempre nel rispetto dei limiti e delle condizioni specifiche indicate nel vigente Contratto Decentrato Integrativo;
 - b. Al Lavoro da Remoto, si accede su iniziativa del Responsabile del Personale che, sentito il Responsabile di Settore, definisce il progetto di lavoro da remoto a cui il dipendente aderisce manifestando il proprio consenso. Le attività sono individuate nell'ambito del progetto stesso. Il consenso al progetto di Lavoro da Remoto non fa decadere dalla fruizione del Lavoro Agile se già autorizzato, salvo che le parti non pattuiscano diversamente.
3. Se il Responsabile di Settore ritiene, a garanzia del mantenimento/miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti alla cittadinanza, alle imprese o altra PA, nonché in considerazione della

rotazione dei dipendenti rispetto all'accesso al lavoro a distanza, potrà non autorizzare tutti coloro che ne fanno richiesta, secondo i criteri individuati nel Contratto Decentrato Integrativo.

Art. 8 – Postazione per lo svolgimento del lavoro a distanza

1. La postazione per il lavoro a distanza deve essere allestita con apparecchiature e strumenti tecnologici, che possono essere:
 - Forniti dall'Amministrazione, in base alle risorse disponibili;
 - Di proprietà del dipendente, il quale dovrà assicurare che siano conformi ai requisiti per la sicurezza informatica stabiliti dall'Amministrazione.
2. I canali di accesso sono messi a disposizione dall'Amministrazione e le credenziali sono utili all'identificazione del lavoratore così come al mantenimento di un accesso sicuro.
3. Gli strumenti in dotazione al personale impiegato a distanza possono essere: PC, portatili, tablet, smartphone e quant'altro sia ritenuto utile ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.
4. Durante la prestazione di lavoro a distanza, la postazione informatica deve essere utilizzata esclusivamente a tale fine.
5. Nel caso la strumentazione sia fornita dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto alla custodia ed alla cura della stessa. Il dipendente è tenuto inoltre a rispettare i criteri di sicurezza informatica rispetto a tutti gli strumenti tecnologici messi a disposizione.
6. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, il dipendente deve rispettare le normative in vigore circa il trattamento dei dati, la loro integrità e riservatezza.
7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (nel caso la prestazione di svolga presso l'abitazione del dipendente) sono, in ogni ipotesi, a carico del personale dipendente interessato.

Art. 9 – Potere direttivo, controllo e monitoraggio della prestazione svolta a distanza

1. Il Responsabile di Settore 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 i ruoli datoriali.
2. Il Responsabile di Settore 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, il Responsabile di Settore assicura attività di monitoraggio della prestazione lavorativa resa a distanza con l'adozione di un sistema di rendicontazione periodica che il dipendente dovrà far pervenire al proprio Ufficio al fine di monitorare le attività svolte a distanza, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
4. In caso di progetti di Lavoro da Remoto, il monitoraggio terrà conto di quanto indicato all'interno dell'Accordo individuale del progetto stesso, con particolare attenzione ad eventuali prescrizioni specifiche individuate in funzione delle attività assegnate.

Art. 10 – Tutela della Salute e Sicurezza del Personale Dipendente

1. L'Ente tutela e garantisce, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la salute e la sicurezza dei lavoratori in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità a distanza, e consegna, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo Individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi al lavoro a distanza, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole circa il luogo in cui espletare la prestazione lavorativa (in caso di Lavoro Agile). L'informativa in materia di Sicurezza è parte integrante dell'Accordo Individuale ed è debitamente sottoscritta per ricevuta ed accettazione.
2. Il personale dipendente che svolge la prestazione in modalità a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione resa in luogo diverso dalla sede di lavoro.
3. Al personale in Lavoro a Distanza si riconosce la copertura assicurativa e la tutela antinfortunistica ex circolare INAIL n. 48 del 02.11.2017 che tratta l'infortunio in caso di Lavoro Agile.
4. È garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro

anche se occorsi durante il tragitto di andata e ritorno presso il luogo di lavoro prescelto. Pertanto, si riconosce l'infortunio sul luogo di lavoro ed anche l'infortunio in itinere, qualora la prestazione si svolga in un luogo diverso dall'abitazione del dipendente.

5. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere comunicati immediatamente al Responsabile di Settore per le necessarie denunce. Resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dell'INAIL.
6. In caso di infortunio, non determinano la responsabilità del Comune di Vigliano, quale datore di lavoro:
 - a. La mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il Lavoro Agile, qualora questo risulti non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza nell'ambito del lavoro a distanza;
 - b. L'adozione di un comportamento contrario al buonsenso che comporti un infortunio occorso sulla base di un'azione volontaria non riconducibile allo svolgimento della prestazione lavorativa.
7. L'accordo individuale di Lavoro a Distanza ed i suoi allegati sono gli strumenti utili per l'individuazione dei rischi lavorativi ai quali il dipendente è esposto. 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.

Art. 11 – Tutela della Privacy e dovere di riservatezza

1. Il personale collocato in Lavoro 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 in sede, 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 del luogo della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni, delle precauzioni e delle misure necessarie 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 Reg. UE 2016/679.

Art. 12 – Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di Privacy, di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché 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, con la finalità di diffondere modelli 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.

Art. 13 – Norme di rinvio per aggiornamento e/o integrazione

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio:
 - a. Alla normativa nazionale in materia vigente nel tempo;
 - b. Alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali;
 - c. Alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - d. Agli orientamenti interpretativi ARAN;
 - e. Alla contrattazione decentrata vigente;
 - f. Alla disciplina vigente in materia di orari di lavoro nei Regolamenti e nei documenti di programmazione dell'Ente nel tempo vigenti.

Art. 14 – Condizioni Specifiche

1. Il Lavoro Agile di cui alla L. 81/2017 e s.m.i. è una modalità di prestazione lavorativa per processi ed attività, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tali modalità, come previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali.
2. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 5, 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 Responsabile di Settore);
 - b. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di Lavoro Agile, assicurando la prevalenza del lavoro in sede per ciascun lavoratore, al fine di assicurare l'organizzazione del lavoro a distanza per fasi, cicli e obiettivi;
 - c. Lo svolgimento del lavoro prevalentemente in sede, nel rispetto del principio generale della prevalenza, la quale deve essere garantita sulla base del calendario lavorativo teorico, indipendentemente dagli istituti di assenza autorizzati, e comunque nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro teorico, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva del comparto Funzioni Locali;
 - d. Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e dei procedimenti;
 - e. La capacità di svolgere il proprio ruolo in autonomia operativa;
 - f. La possibilità, per il Responsabile di Settore, di monitorare costantemente la prestazione lavorativa, nonché di verificare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
3. Sono esclusi dal Lavoro Agile i dipendenti che:
 - a. Prestano servizio su turni;
 - b. Sono in periodo di prova;
 - c. Svolgono attività di cui al precedente art. 6, comma 2.
4. La prestazione in modalità agile può essere attivata su richiesta del dipendente al Responsabile di Settore, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli successivi.
5. Le richieste non obbligano l'Amministrazione al riconoscimento dell'attivazione del Lavoro Agile se il responsabile di Settore, a seguito del bilanciamento di cui all'art. 7, comma 2, lett. a), riterrà di non rilasciare l'autorizzazione, motivando il diniego.
6. Il Responsabile di Settore 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 al dipendente che non vi ha aderito in precedenza su base volontaria, addivenendo ad una intesa che risulti funzionale alle esigenze da assicurare. Il Responsabile può valutare e disporre il Lavoro Agile anche in assenza di consenso ed oltre i limiti temporali di cui al seguente documento in casi specifici:
 - a. In situazioni di emergenza previsti dalla legge che ne richiedano l'attivazione obbligatoria;
 - b. In situazioni di necessità ed urgenza derivanti da adempimenti che il Comune di Vigliano deve assolvere in qualità di datore di lavoro (es. adeguamento della sicurezza degli uffici);
 - c. In situazioni e in condizioni in cui si rende necessario contenere l'esposizione a rischi e favorire l'adozione di misure di autoprotezione ed autotutela.
7. Per la salvaguardia di situazioni di rischio per la salute del personale dipendente o dei loro familiari può disporre, su richiesta 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 dal successivo art. 20.
8. Per l'esecuzione della prestazione lavorativa esternamente i locali del Comune di Vigliano Biellese, si deve sottoscrivere l'Accordo Individuale di Lavoro Agile, da stipularsi per iscritto, che disciplina la singola prestazione di Lavoro Agile in conformità al presente Piano ed alle norme vigenti.

Art. 15 – Finalità

1. Il Lavoro Agile persegue le seguenti finalità:
 - a. 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 e delle economie di gestione;

- b. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- c. 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;
- d. Realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e. Migliorare il benessere organizzativo;
- f. Ridurre il tasso di assenteismo;
- g. Favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- h. Ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali.

Art. 16 – Attività in Lavoro Agile

1. Sono oggetto di Lavoro Agile tutte le attività specificate al precedente art. 6.
2. L'individuazione delle attività, e dei relativi obiettivi, viene fatta sulla base di un'analisi organizzativa svolta secondo i criteri generali definiti dall'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente.

Art. 17 – Modalità di accesso al Lavoro Agile e destinatari

1. Il personale interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile propone istanza di attivazione al Responsabile di Settore, che valuta la presenza di tutte le condizioni sopra espresse, oltre alla 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. In sede di presentazione della predetta istanza, il richiedente deve assicurarsi di avere già a disposizione la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione in modalità agile.
3. Nei casi in cui il Responsabile del Settore di appartenenza valuti di non poter autorizzare tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, dovrà tenere conto delle seguenti priorità:
 - a. I lavoratori con figli fino a 12 anni di età o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della Legge n. 104/1992, ex art. 4 D. Lgs. 105/2022;
 - b. I lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della Legge n. 104/1992;
 - c. I lavoratori nelle condizioni previste dall'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017, ex art. 4 D. Lgs. 105/2022.
4. A seguire, saranno valutate con lo stesso grado di priorità per le richieste presentate da:
 - a. I dipendenti che hanno familiari, anche non conviventi, per i quali godono dei benefici previsti dalla L. 104/1992;
 - b. I dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o da terapie salvavita, patologie autoimmuni, degenerative e/o malattie rare;
 - c. Dipendenti con figli fino ai 14 anni con esigenze di cura, riconosciuti quali "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
 - d. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e. Dipendenti con disabilità ai sensi della L. 68/1999.
5. In tutte le casistiche sopra citate, è necessario comprovare lo stato dichiarato tramite documentazione utile.
6. Il Responsabile di Settore ha a disposizione 5 giorni lavorativi per accogliere o rigettare la richiesta, che può eventualmente rigettare con opportuna motivazione.
7. Il lavoratore, a seguito di parere favorevole, stipula apposito accordo con il Responsabile del Personale.

Art. 18 – Accordo individuale per il Lavoro Agile

1. La prestazione in Lavoro Agile si instaura a seguito della sottoscrizione dell'Accordo Individuale.
2. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell'Amministrazione ed agli strumenti utilizzati dal personale dipendente. L'accordo deve inoltre contenere almeno gli elementi essenziali indicati al precedente art. 5.
3. Sottoscrive l'Accordo Individuale il Responsabile del Personale.
4. La sottoscrizione dell'Accordo Individuale non vincola le parti ad usufruire/autorizzare tutti i giorni di lavoro agile previsti dall'accordo, come disciplinato dal successivo art. 19.
5. Gli accordi individuali per il Lavoro Agile disciplinano gli aspetti indicati all'art. 5, integrati, inoltre, dalle specifiche previste in sede di Contrattazione Decentrata circa le fasce di contattabilità ed inoperabilità.
6. Qualora per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione il responsabile di Settore ritenga necessario

rivedere i giorni di fruizione in modalità agile, è possibile modificare, previa intesa tra le parti, le condizioni dell'accordo in essere, oppure sottoscrivere un nuovo accordo nelle modalità di cui al seguente comma.

7. 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 variazione") ogni sottoscrizione di nuovo accordo e delle appendici di variazione devono essere tempestivamente trasmesse al Servizio Personale.
8. Trascorsi i termini dell'accordo, per poter continuare a svolgere attività in Lavoro Agile, il lavoratore dovrà presentare al Responsabile di Settore una nuova domanda, che verrà valutata in relazione a quanto disposto dal presente Piano ed alle risultanze della prestazione già resa.

Art. 19 – Giornate di Lavoro Agile

1. Premesso che la presenza presso la sede di lavoro deve essere prevalente, il personale dipendente ammesso allo svolgimento del Lavoro Agile può pertanto svolgere attività lavorativa nel limite di giorni stabilito all'interno del vigente Contratto Decentrato.
2. L'Amministrazione, attraverso l'aggiornamento del PIAO, informa i dipendenti delle eventuali modifiche sulle previsioni in materia.
3. Per i dipendenti con contratto di lavoro part-time verticale, il numero massimo di giorni fruibili in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate di prestazione lavorativa in presenza.
4. La sottoscrizione dell'Accordo di Lavoro Agile non equivale al diritto del dipendente di ottenere l'autorizzazione del Responsabile di Settore all'effettuazione di tutte le giornate in modalità agile stabilite dall'accordo stesso. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è sempre subordinata, di volta in volta, alla specifica autorizzazione.
5. Ogni dirigente responsabile della struttura fornisce ai lavoratori le indicazioni sulla gestione delle giornate lavorative in modalità agile.
6. In caso di assenza dal lavoro in modalità agile, il lavoratore usufruisce dei medesimi istituti previsti dal lavoro in presenza, da indicare opportunamente attraverso gli strumenti di rilevazione presenze messi a disposizione dall'Ente.
7. Il Responsabile di Settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in Lavoro Agile rispetto a quelle già consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti anche un evidente beneficio per l'Amministrazione. Allo stesso modo è possibile che, in alcuni periodi, venga richiesta una più assidua presenza nella sede di lavoro.
8. Anche nel caso di lavoratrici in stato di gravidanza, può essere concordato un numero maggiore di giornate da prestare in modalità agile purché ciò comporti un effettivo beneficio nei confronti dell'Amministrazione.
9. In tutti i casi, il Responsabile di Settore organizza il lavoro agile tenendo conto di ferie e/o permessi già autorizzati, nonché della mole di lavoro prevista o prevedibile.
10. Per il lavoro agile è previsto il riconoscimento del buono pasto giornaliero così come normato dal CCNL del 23.02.26.

Art. 20 – Estensione delle giornate di Lavoro Agile in deroga al criterio della prevalenza della prestazione in presenza

1. Al personale dipendente che abbia documentato gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e/o familiari, è possibile accordare l'estensione del periodo di svolgimento della prestazione in modalità agile in deroga al principio della prevalenza in presenza.
2. Il Responsabile di Settore, a seguito del ricevimento della richiesta, verificata la documentazione presentata, valuta se indicare 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 il Responsabile di Settore valuta l'autorizzazione della deroga. Un eventuale diniego dovrà essere motivato per iscritto.
4. In caso di autorizzazione, sarà necessario concordare la durata massima della deroga, compatibilmente con la situazione di necessità/urgenza ad essa associata.
5. La deroga dovrà risultare all'interno dell'Accordo individuale oppure in appendice di variazione.

Art. 21 – Orario e condizioni di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

1. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco dell'orario giornaliero stabilito in sede di Contrattazione Decentrata.
2. All'interno della suddetta contrattazione, sono inoltre stabilite:
 - a. **Fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore può essere contattato telefonicamente o via email, o con altre modalità indicate dal Responsabile di Settore. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero. Le ore, distribuibili in fascia oraria e/o pomeridiana, devono garantire la contattabilità da parte dell'utenza e dei colleghi, anche via e-mail. Tale fascia deve essere articolata in modo funzionale alle esigenze di conciliazione vita-

lavoro secondo quanto stabilito all'interno dell'Accordo Individuale, tenuto conto che il dipendente deve rendersi disponibile qualora venga contattato entro la fascia oraria massima da parte del Responsabile di Settore;

- b. **Fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di riposo di 11 ore consecutive a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22:00 e le 6:00 del giorno successivo.
3. In relazione ai servizi che presuppongono un rapporto con l'utenza, gestibile attraverso contatto telefonico o sportelli virtuali, la definizione dell'orario di contatto con il pubblico segue la medesima definizione dell'orario di apertura al pubblico.
4. Nel caso in cui le esigenze di conciliazione vita-lavoro comportassero l'impossibilità per il lavoratore di svolgere la prestazione entro l'orario giornaliero di cui al comma 1, potrà usufruire dei permessi orari così come stabilito dal vigente CCNL.
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 e/o in condizioni di rischio.
6. Durante la prestazione in Lavoro Agile il dipendente può essere richiamato in servizio per sopravvenute esigenze e/o problematiche di natura tecnica/informatica, che rendano impossibile o non sicura la prestazione lavorativa. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate in Lavoro Agile non fruite.

Art. 22 – Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. Il luogo prevalente per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è il domicilio del dipendente. Il luogo prescelto deve, in ogni caso, essere indicato all'interno dell'Accordo Individuale. Qualora fosse necessario individuare temporaneamente un altro luogo in cui rendere la prestazione, lo stesso dovrà rispettare i requisiti previsti dall'informativa di sicurezza e dovrà essere presentata preventiva richiesta scritta al Responsabile di Settore.
2. Al fine di garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione è quello indicato nell'Accordo Individuale e/o quelli temporaneamente autorizzati tramite variazione scritta dell'accordo stesso.
3. L'individuazione di uno o più luoghi è possibile se dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
4. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti terzi possano accedere ad informazioni riservate o dati personali, nonché la piena operatività della dotazione informatica.
5. Il luogo di lavoro individuato dal personale dipendente di concerto con il Responsabile di Settore non può, in nessun caso, essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 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 d'ufficio, i seguenti casi costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo:
 - a. Il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle discipline contrattuali relative alle prestazioni di lavoro agile, in particolare relativamente a tempi e modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b. Il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle fasce di contattabilità definite in sede di Accordo Individuale;
 - c. Il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile di Settore;
 - d. Il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - e. Per oggettive e motivate esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. Nei casi contemplati dal successivo Art. 24, il Responsabile del Personale revoca l'Accordo stipulato, a seguito del quale decade l'autorizzazione al Lavoro Agile, che può essere ristabilita solo in caso di stipula di nuovo accordo.
4. In presenza di un giustificato motivo, anche il dipendente può recedere dall'Accordo senza preavviso, su richiesta scritta e motivata, indipendentemente dalla tipologia contrattuale che regola il rapporto di lavoro.
5. A partire dal giorno successivo a quello indicato come ultimo giorno di prestazione lavorativa in modalità agile (come definito all'interno della comunicazione di revoca o di recesso), il dipendente dovrà riprendere la prestazione lavorativa in presenza, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 24 – Decadenza dell’Accordo

1. Si decade dall’accordo individuale per il lavoro agile nei seguenti casi:
 - a. Per trasferimento del dipendente ad altro Settore;
 - b. A seguito dell’assunzione di incarico di E.Q.
2. In caso di trasferimento, dalla stessa data il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in presenza, fatta salva la fruizione di permessi o congedi e, per poter riprendere la prestazione in modalità agile, dovrà sottoscrivere un nuovo accordo.

Art. 25 – Tutela della salute e sicurezza del personale dipendente in modalità agile

1. Il Responsabile del Personale, di concerto con il RSPP, fornisce al dipendente tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio attraverso un’informativa scritta, aggiornata con cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza; deve essere inoltre erogata la necessaria formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008.
2. L’informativa in materia di sicurezza fa parte integrante dell’accordo sottoscritto per l’attivazione del lavoro a distanza, ed è anch’essa sottoscritta per presa visione ed accettazione.

NORME SPECIFICHE PER IL LAVORO DA REMOTO

Art. 26 – Condizioni specifiche

1. Il Lavoro da Remoto è introdotto dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 al Titolo VI – Capo II. Fermo restando quanto previsto dall’art. 5 del citato 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 tecnici che consentono la continua operatività, il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltre ad affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti a quanto previsto dal citato CCNL.
2. L’Amministrazione può attivare il Lavoro da Remoto in determinate situazioni in cui le attività possano risultare tecnicamente fattibili ed adatte a tale forma di lavoro, con la finalità di agevolare l’Ente nel fronteggiare situazioni di emergenza derivanti da picchi di lavoro, necessità particolari, nuovi progetti e/o situazioni eccezionali.
3. Il Lavoro da Remoto può essere svolto nelle seguenti forme:
 - a. Presso il domicilio del dipendente;
 - b. Presso sedi di coworking o altre sedi satellite.
4. L’Amministrazione concorda il luogo di lavoro con il personale interessato; eventuali sedi di coworking o centri satellite, quando individuati, saranno comunicati al Servizio Personale.
5. Può essere attivato il Lavoro da Remoto anche in presenza di Lavoro Agile già autorizzato, purché il personale a cui viene rivolta la richiesta esprima il consenso.
6. Il Lavoro da Remoto è realizzabile con l’ausilio di strumenti tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione.
7. Il personale dipendente che presta Lavoro da Remoto può lavorare per turni ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL, senza nessuna distinzione di trattamento giuridico ed economico rispetto ai lavoratori in presenza.

Art. 27 – Attività realizzabili da remoto

1. Il Lavoro da Remoto è una modalità di svolgimento dell’attività lavorativa a distanza, alternativa rispetto a quella svolta presso la sede di lavoro, e può essere prestata con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo idoneo diverso dalla sede di lavoro.
2. Per le situazioni che rendono attivabile il Lavoro da Remoto si rimanda al precedente art. 26. In presenza di una di tali situazioni il Responsabile di Servizio può attivare, previo confronto con il Responsabile del Personale, un progetto di Lavoro da Remoto, ove indica i lavoratori coinvolti, i quali avranno espresso preventivo consenso.
3. Il progetto dovrà indicare dettagliatamente: durata, finalità, azioni e modalità di monitoraggio. Al termine, il Responsabile del Servizio predispone un rendiconto nel quale evidenzia criticità e punti di forza del progetto.
4. Il Servizio Personale autorizza l’attivazione del progetto e cura la raccolta dei dati sotto il profilo statistico, prevedendo un’informativa annuale da trasmettere alla OO.SS. e alle R.S.U. In sede di tale informativa si valuteranno eventuali adeguamenti, modifiche e revisioni che si dovessero rendere eventualmente necessarie.
5. Il Responsabile di Settore può disporre il lavoro da remoto per un massimo di 6 giorni al mese (limite rivedibile in sede di

progetto).

6. Durante il Lavoro da Remoto è possibile effettuare lavoro straordinario previo accordo con il Responsabile di Settore.
7. Ai lavoratori da remoto è riconosciuto il buono pasto se maturato.

Art. 28 – Modalità di adesione al Lavoro da Remoto

1. A seguito dell'approvazione del progetto da parte del Responsabile del Personale, il Responsabile di Settore propone al dipendente il progetto di Lavoro da Remoto, a cui aderisce previo consenso.
2. Il dipendente che accetta sottoscrive l'“Accordo individuale del lavoro da remoto” facente parte del progetto.
3. Il consenso all'attivazione del Lavoro da Remoto non implica la decadenza dell'accordo di Lavoro Agile già sottoscritto, salvo che le parti non stabiliscano diversamente.
4. L'adesione al Lavoro da Remoto è temporanea e finalizzata al progetto stabilito.
5. Il Responsabile di Settore, nel proporre la partecipazione ai suoi collaboratori, garantisce la rotazione.

Art. 29 – Accordo individuale del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto si instaura dopo l'ottenimento del consenso da parte del dipendente a cui il Responsabile di Settore ha proposto l'attivazione, con l'indicazione delle attività di progetto già sottoposte al Responsabile del Personale.
2. In caso di consenso del dipendente, le parti sottoscrivono, su un modulo messo a disposizione dal Servizio Personale, l'“Accordo individuale di lavoro da remoto” con cui si disciplina il progetto.
3. Il Responsabile del Personale sottoscrive l'Accordo individuale, concordando con il lavoratore le giornate in cui svolgere la prestazione in tale modalità, tenendo conto di quanto previsto dal presente Piano.
4. La sottoscrizione dell'Accordo individuale ha valore quale accordo tra le parti.
5. L'Accordo individuale conterrà il rinvio agli elementi essenziali del lavoro a distanza indicati all'art. 5 del presente Piano, nonché la disciplina speciale relativamente agli aspetti che differenziano il Lavoro da Remoto rispetto al Lavoro Agile, in particolare per il recesso e la revoca.
6. L'Accordo individuale deve contenere la precisazione di quanto segue:
 - a. La tipologia di attività, che deve essere rispondente ai requisiti per il lavoro a distanza, per cui è richiesto un monitoraggio costante del processo, nonché la sussistenza dei requisiti tecnologici ed informativi;
 - b. Il vincolo temporale a cui è tenuto il dipendente al fine di rendere la prestazione;
 - c. I tempi di riposo del dipendente, che non devono essere comunque inferiori a quelli previsti per il lavoro in sede;
 - d. L'impegno allo svolgimento degli obiettivi prefissati, oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile di Settore;
 - e. L'impegno al rispetto degli obblighi derivanti dalla prestazione lavorativa, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico;
 - f. Le modalità di controllo sul rispetto degli obblighi 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 per lo svolgimento della prestazione a distanza;
 - h. I riferimenti del verbale di sopralluogo per la verifica dell'idoneità del luogo di lavoro.
7. L'Accordo individuale è firmato dalle parti, anche in formato digitale, ai sensi della vigente normativa.

Art. 30 – Giornate, orari e condizioni di svolgimento della prestazione da remoto

1. Il Lavoro da Remoto viene svolto con vincolo temporale, nel rispetto degli obblighi derivanti dalla prestazione lavorativa in sede. La rilevazione della presenza deve avvenire tramite inserimento della timbratura sul programma di rilevazione presenze in dotazione all'Ente.
2. L'attività da remoto viene svolta alternativamente a quella in presenza presso la sede di lavoro.
3. Il Responsabile di Settore può disporre il Lavoro da Remoto per un massimo di 6 giorni al mese, salvo esigenze diverse scritte e motivate all'interno del Progetto di Lavoro da Remoto.
4. Il lavoro straordinario da Remoto deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore; come avviene per la prestazione lavorativa in sede, le ore straordinarie possono essere recuperate o liquidate.
5. Durante l'orario concordato, il dipendente è sempre contattabile dal Responsabile di Settore o dai colleghi, mentre può essere concordata la contattabilità da parte dell'utenza limitatamente all'orario di apertura al pubblico.
6. Il personale in Lavoro da Remoto ha diritto ad utilizzare i medesimi istituti di assenza giornaliera previsti dal CCNL e della normativa vigente, così come previsto per la prestazione lavorativa in sede.
7. È riconosciuta la maturazione del buono pasto alle medesime condizioni del lavoro svolto in sede.
8. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Piano, si fa riferimento all'Accordo individuale di Lavoro da Remoto sottoscritto.

Art. 31 – Luogo di svolgimento della prestazione in remoto

1. L'Amministrazione concorda con il dipendente il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, il quale dovrà essere idoneo sotto il profilo della sicurezza e del rischio infortuni.
2. In caso di svolgimento della prestazione presso il domicilio del dipendente, l'Amministrazione è tenuta alla verifica della sua idoneità, che dovrà essere verbalizzata in occasione di ciascun progetto di Lavoro da Remoto. Nel caso in cui il luogo sia ritenuto non idoneo, non sarà possibile attivare il progetto di Lavoro da Remoto.

Art. 32 – Recesso e revoca

1. In materia di recesso e revoca si applica la disciplina prevista dal CCNL e dalle normative vigenti.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, i seguenti casi costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo:
 - a. Il mancato rispetto, da parte del dipendente, dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa da remoto;
 - b. Il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e/o sulla sicurezza e riservatezza dei dati;
 - c. Il rifiuto, da parte del dipendente, di far accedere al proprio domicilio il Responsabile del Settore per il sopralluogo.
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve sempre essere motivata.
4. Qualora venissero meno le esigenze di attivazione del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione ne dà comunicazione al dipendente con congruo preavviso.
5. In caso di sopravvenute esigenze personali, il dipendente deve dare comunicazione di recesso almeno 7 giorni prima, al fine di permettere al Responsabile di Settore di sostituire/individuare soluzioni organizzative differenti.

Art. 33 – Tutela della Salute e Sicurezza del personale dipendente in Lavoro da Remoto

1. Il Responsabile del Personale fornisce al dipendente, di concerto al RSPP, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio attraverso un'informativa scritta, aggiornata annualmente, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, oltre a curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L'informativa in materia di sicurezza fa parte dell'Accordo individuale del Lavoro da Remoto, sottoscritta per accettazione e presa visione.

Art. 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 è prevista la medesima formazione specifica già indicata per il Lavoro Agile, in particolare in materia di privacy, salute e sicurezza.