

**COMUNE DI MARONE**  
Provincia di Brescia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 49**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL POLA - PIANO OPERATIVO LAVORO  
AGILE TRIENNIO 2023/2025**

Adunanza del 31-05-2023

Ore 20:30

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

RINALDI ALESSIO

ZANOTTI MAURO

NICHETTI SERENA

BONTEMPI ENRICA

TOLOTTI FABIO

Totale Presenti 5 - Totale Assenti 0

Presiede il Sindaco **Sig. Rinaldi Alessio**

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale **Dott. Giovanni Stanzione**

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - cosiddetta riforma Madia - recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” – ha previsto che *“le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

CONSIDERATO che il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che *“Le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*

RICHIAMATI:

- il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza;
- il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO CHE il POLA, ai sensi del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020 n.77, individua le modalità attuative e organizzative del lavoro agile, stabilendo che al massimo il 15% dei dipendenti che svolgano attività “smart” possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

VISTO lo schema di POLA predisposto dall'Ufficio Personale;

CONSIDERATO che secondo quanto previsto dal POLA, l'accesso al lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Marone, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni, sulla base delle richieste di attivazione pervenute;

DATO che lo stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 è terminato il 31 marzo 2022 e pertanto si rende necessario procedere a predisporre

gli atti organizzativi più adeguati a consentire la possibilità per il personale dipendente dell'Ente di accedere al lavoro agile;

**PRESO ATTO:**

- che l'organizzazione del lavoro è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi stabiliti all'interno degli strumenti programmatori dell'Ente e che possono essere raggiunti per mezzo delle nuove modalità di prestazione della attività lavorativa previste nel POLA;
- del necessario rispetto, nello svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, delle misure di sicurezza informatica, attraverso il prioritario utilizzo di hardware proprietario dell'Ente o, ove tale attrezzatura non sia disponibile, delle linee guida formalizzate con apposito atto;
- che per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il responsabile di Area si potrà riservare di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto dal POLA;

CONSIDERATO che il succitato Piano organizzativo del lavoro agile non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implica per l'Amministrazione spese;

VISTE le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO lo schema di Piano Organizzativo di Lavoro Agile 2023-2025, allegato alla presente proposta e da considerare parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO di dover approvare il suddetto Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Marone 2023-2025 nonché i relativi allegati, in quanto congruo e funzionale agli interessi dell'Amministrazione;

VISTI:

- il D. Lgs.n.267/2000;
- il D. Lgs.n.165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal competente responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che dall'adozione del presente provvedimento non discende spesa in via immediata a carico dell'Amministrazione comunale per cui non è dovuto il parere di regolarità contabile, così come previsto dall'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

CON voti favorevolmente unanimi, espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

- 1) di APPROVARE il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025 del Comune di Marone nonché i relativi allegati che si allegano al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di DARE ATTO che il POLA di cui al punto precedente sarà inserito all'interno del PIAO;

- 3) di DARE ATTO del carattere sperimentale del POLA relativamente alla prima annualità della fase di avvio del medesimo;
- 4) Di demandare all'Ufficio Personale la trasmissione del presente atto alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.;
- 5) DARE ATTO che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sull'Albo Pretorio di questo Comune, ai sensi dell'art.124 del D.lgs. n°267/2000 ed è altresì rilevante ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs.n°33/2013 come modificato dal D.lgs. n°97/2016 in materia di "Amministrazione Trasparente";
- 6) Di dichiarare, con voto favorevole unanime, il presente atto urgente e pertanto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

**VISTO PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA E DI CORRETTEZZA  
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

(art.49 D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali)

Il sottoscritto Dr. Giovanni Stanzione – Responsabile dell'Area tecnico-manutentiva, appone il visto di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa della sujestesa proposta di deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA  
f.to digitalmente Dr. Giovanni Stanzione

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**IL PRESIDENTE**  
**f.to digitalmente Rinaldi Alessio**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to digitalmente Dott. Giovanni Stanzione**

Divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000,  
n.267

Lì 30-06-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to digitalmente Dott. Giovanni Stanzione*

# MODALITÀ OPERATIVE LAVORO AGILE

## OGGETTO

Le presenti modalità operative hanno natura transitoria, in attesa della compiuta disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

## RICHIESTA DI LAVORO AGILE

La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato A).

## SOGGETTI BENEFICIARI

- misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 15% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari

- beneficiari: in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari saranno, in ordine:

- dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave o dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
- dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori
- dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore

- esclusi: saranno esclusi i soggetti preposti alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (nelle giornate di apertura dell'ufficio al pubblico); i soggetti preposti alla guida dello scuolabus e i soggetti addetti alle manutenzioni appartenenti all'area degli operatori e degli operatori esperti.

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- sottoscrizione di un accordo individuale (Allegato B) che regolamenti:

- gli specifici obiettivi della prestazione in modalità agile: individuati dal Responsabile o le fasce di contattabilità: decise dal Responsabile e che, tendenzialmente, corrispondono all'orario di servizio
- le fasce di disconnessione: dalle 20:00 alle 07:00;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile, individuati dal Responsabile e che, tendenzialmente, possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di

report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure

- durata: massima di 6 mesi
- percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile:
  - Responsabili: massimo il 40% (massimo 14 ore a settimana)
  - altri dipendenti: massimo il 42% (massimo 15 ore a settimana)
- rotazione: deve essere garantita un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari della prestazione in modalità agile
- riservatezza: i dipendenti devono seguire le istruzioni per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile
- apparati digitali e tecnologici: l'Amministrazione fornisce al dipendente apparati digitali e tecnologici oppure il dipendente dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e che garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile
- svolgimento dei processi di lavoro: il Responsabile deve aver preventivamente dichiarato che lo svolgimento della prestazione in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato
- smaltimento del lavoro arretrato: il Responsabile deve aver preventivamente dichiarato che non sussiste lavoro arretrato all'interno del servizio
- potere disciplinare: il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati danno luogo alla risoluzione dell'accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Allegati:

A) Modulo richiesta

B) Bozza accordo individuale lavoro agile

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E p.c. all'Ufficio Personale

MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO  
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_, dipendente del settore \_\_\_\_\_,

servizio \_\_\_\_\_,

- non appartenente all'area degli operatori e degli operatori esperti
- NON preposto allo svolgimento di attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office)
- preposto allo svolgimento di attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office)

che riveste il ruolo di

- titolare di posizione organizzativa
- altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro: \_\_\_\_\_

con le seguenti modalità:

- durata: a decorrere dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_

(massimo 6 mesi)



- misura: nella misura di n. ore settimanali \_\_\_\_\_ (con esclusione degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza)

(massimo 14 ore settimanali per dirigenti, titolari di posizioni organizzative e di specifiche responsabilità  
massimo 15 ore settimanali per altri dipendenti)

- nei giorni:

lunedì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_

martedì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_

mercoledì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_

giovedì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_

venerdì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_

....., lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

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

Il Comune di Marone, con sede legale in Marone (BS) – Via Roma n. 10

rappresentato per lo scopo dal/dalla Responsabile di Area .....  
(di seguito denominato *Responsabile di Area*)

e

Il signor/La signora ....., c.f. ...., che  
presta servizio presso il Comune di Marone, settore .....,

servizio .....

(di seguito denominato *Lavoratore*)

(congiuntamente le Parti)

**PREMESSO CHE**

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. .... ricevuta il .....

- il sottoscritto/la sottoscritta Responsabile di Area a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n. .... del.....;

- il sottoscritto/la sottoscritta Responsabile di Area ha, inoltre, verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato, nonché ha ritenuto che non sussista lavoro arretrato all’interno del servizio a cui il Lavoratore è adibito.

Tutto ciò premesso, le Parti

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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

3. L’Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

## **Articolo 2 Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal ..... e termina il .....
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 7 giorni o senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

## **Articolo 3 Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile di Area a cui il Lavoratore è assegnato.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è stabilita nei seguenti giorni e con i seguenti orari:

.....  
.....

2. Per motivate esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato.
3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Lavoratore con preavviso di almeno un giorno.
4. Inoltre, al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed imprevedute, il Responsabile si riserva di richiamare in sede il Lavoratore.

## **Articolo 4 Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ..... e le ore ..... (Fascia di contattabilità), con onere a carico del Lavoratore di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione e non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né riposi compensativi, né permessi orari.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità legate alle condizioni di lavoro, se previste.

## **Articolo 5 Strumenti di lavoro**

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio *oppure* il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### **Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 7 Luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 10 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

#### **Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile**

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione in modalità agile:

.....  
.....

#### **Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile**

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile sono: utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Responsabile di Area, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure.

#### **Articolo 10 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

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

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

#### **Articolo 11 Riservatezza, privacy e security**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 12 Rinvio**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Marone, lì .....

Il Responsabile di Area .....

Il Lavoratore .....