

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI**

---

**ORIGINALE**

ANNO 2022

**N. 162 del Reg. Delibere**

**OGGETTO: LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: INDIRIZZI AGLI ENTI DELL'AREA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI.**

L'anno 2022, il giorno 22 del mese di dicembre alle ore 15:00 presso la sala Consiliare del Comune di Vignola, si è riunita la Giunta dell'Unione Terre di Castelli.

Fatto l'appello nominale risultano:

<b>Partecipante</b>	<b>Presente/Assente</b>
<b>MURATORI EMILIA</b>	<b>Presente</b>
<b>COSTANTINI UMBERTO</b>	<b>Assente</b>
<b>MEZZACQUI GIORGIA (sostituta di FRANCESCHINI FABIO)</b>	<b>Presente</b>
<b>GALLI GIOVANNI</b>	<b>Presente</b>
<b>LAGAZZI IACOPO</b>	<b>Presente</b>
<b>PARADISI MASSIMO</b>	<b>Presente</b>
<b>ROPA FEDERICO</b>	<b>Presente</b>
<b>TAGLIAVINI ENRICO</b>	<b>Presente</b>

N. Presenti 7 N. Assenti 1

Assiste il **SEGRETARIO GENERALE MASSIMILIANO MITA.**

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza **EMILIA MURATORI** nella sua qualità di **PRESIDENTE DELL'UNIONE** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta dell'Unione adotta la seguente deliberazione:

**OGGETTO: LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: INDIRIZZI AGLI ENTI DELL'AREA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI.**

### **LA GIUNTA DELL'UNIONE**

**Premesso:**

- che la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ha introdotto, al Capo II, articolo 18, comma 1, il lavoro agile, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, quale 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,

precisando che

3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- ai lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- che il D. Lgs n. 105 del 30 giugno 2022 recante misure per l' "*Attuazione della direttiva UE 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza*", la cui disciplina, salvo che non sia diversamente specificato, è direttamente applicabile anche ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed apporta, tra altro,

modifiche alla legge 104/1992, anche introducendo il divieto di discriminare o riservare un trattamento meno favorevole ai lavoratori che chiedono o usufruiscono dei benefici di cui alla medesima legge 104;

- che il *Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021* sottoscritto il 16 novembre 2022, Titolo VI, artt. 63 e seguenti, disciplina, nel rispetto delle norme succitate, il lavoro a distanza con riferimento a due tipologie:

- art. 63 e segg., **LAVORO AGILE** quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'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;
- art. 68 e segg., **LAVORO DA REMOTO** che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto presso il domicilio del dipendente o mediante a altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite;

**Richiamata** la precedente deliberazione di questa Giunta, n. 127 del 23/12/2021 con la quale si stabilivano in materia di lavoro a distanza, per gli enti dell'area vasta dell'Unione, gli indirizzi transitori, valevoli fino al 31/12/2022, nelle more della sottoscrizione del CCNL sopracitato, in particolare stabilendo quanto segue:

- il lavoro agile può essere autorizzato, su espressa richiesta del dipendente e previa valutazione da parte dell'Amministrazione, qualora si tratti di prestazioni lavorative che necessitano effettivamente di una maggiore flessibilità oraria dovendosi articolare anche in fasce normalmente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, e comunque qualora si tratti di prestazioni collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;
- appare più rispondente alle realtà organizzative degli Enti dell'area Unione, anche in base all'esperienza maturata durante il periodo emergenziale, autorizzare modalità di prestazione dell'attività lavorativa con la forma del lavoro da remoto, meglio armonizzabile con le normali attività ordinarie degli uffici che possono essere svolte anche in luogo diverso dal luogo di lavoro;
- il lavoro da remoto potrà essere autorizzato esclusivamente per un giorno a settimana e a fronte di richieste motivate e rilevanti valutate dal Dirigente/ responsabile previo confronto con l'Amministrazione;

- fino alla cessazione dello stato di emergenza, i lavoratori che si trovano in particolari situazioni personali o familiari quali, possono richiedere, anche in alternativa rispetto a specifici permessi o congedi riconosciuti dalla normativa emergenziale, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, in via temporanea e per tutta la durata della situazione che non rende possibile lo svolgimento dell'attività in presenza nel luogo di lavoro;
- tale possibilità di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto in via temporanea e continuativa può essere riconosciuta anche per altre situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal dirigente/responsabile di servizio con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio;

**Ritenuto** necessario aggiornare gli indirizzi per l'anno 2023, per quanto di competenza, in considerazione della necessità di disciplinare il lavoro a distanza quale modalità di lavoro "strutturale" in applicazione delle leggi, del CCNL del 16/11/2022 che al comma 3 dell'art. 64 del CCNL dispone: *"L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure"*. Il confronto sindacale è analogamente previsto dal CCNL con riferimento all'accesso al lavoro da remoto;

**Precisato** che a completamento degli indirizzi in oggetto:

- dovrà essere adottato un Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza applicabile agli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli;
- l'individuazione dei criteri, ulteriori/integrativi rispetto a quelli già stabiliti dalle leggi vigenti, per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, saranno oggetto di confronto sindacale;
- si dà in tal senso mandato alla dirigenza della Struttura Affari Generali/Servizio Risorse Umane, non appena sarà costituita (è in corso il conferimento di nuovo incarico dirigenziale entro le prime settimane del 2023), per l'attivazione del confronto con i sindacati, da svolgere preliminarmente all'adozione del complessivo Regolamento per il lavoro a distanza;

**Precisato** inoltre che il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.eii prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo

da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica;

**Ritenuto** di poter confermare per l'anno 2023, alla luce dell'esperienza maturata dal 2021 a oggi e come meglio dettagliato nel dispositivo, che risulta maggiormente corrispondente alle esigenze delle amministrazioni la modalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo, al fine di poter meglio attuare il coordinamento dei dipendenti, anche tra loro, riservando il lavoro agile alle mansioni e prestazioni lavorative che necessitano effettivamente di una maggiore flessibilità oraria, dovendosi articolare anche in fasce al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. Il lavoro agile può essere richiesto e proposto anche dal datore di lavoro, per specifiche necessità di servizio, ferma restando l'acquisizione preliminare del consenso del dipendente.

**Preso atto** che in ogni caso di lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) deve essere sottoscritto tra il Dirigente/Responsabile competente ed il lavoratore, l'Accordo previsto dal CCNL del 16/11/2022, secondo i contenuti individuati dal CCNL medesimo; al fine si approvano i fac simile di accordi allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali, quali schemi di riferimento, contenenti gli elementi essenziali, da integrare secondo le specificità dei singoli casi;

**Dato atto** che il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90, è Roberta Albertini che dichiara, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, l'insussistenza di potenziali conflitti di interesse nel presente procedimento;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto dell'Unione Terre di Castelli;
- i relativi pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali dello stesso;

**Dato atto** che la presente deliberazione è coerente con le previsioni contenute nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (NaDUP) 2022/2024 approvato con delibera di Consiglio n. 12 del 10/03/2022;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

## **DELIBERA**

1. che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
  2. di formulare gli indirizzi che seguono per l'anno 2023, per quanto di competenza, in considerazione della necessità di disciplinare il lavoro a distanza quale modalità di lavoro "strutturale" in applicazione delle leggi, del CCNL del 16/11/2022 e per i fini indicati disposto dal comma 3 dell'art. 64 del CCNL, precisando che:
    - dovrà essere adottato un Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza applicabile agli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli;
    - l'individuazione dei criteri, ulteriori/integrativi rispetto a quelli già stabiliti dalle leggi vigenti, per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, saranno oggetto di confronto sindacale;
    - si dà in tal senso mandato alla dirigenza della Struttura Affari generali/Servizio Risorse Umane, non appena sarà costituita (è in corso il conferimento di nuovo incarico dirigenziale entro le prime settimane del 2023), per l'attivazione del confronto con i sindacati, da svolgere preliminarmente all'adozione del complessivo Regolamento per il lavoro a distanza;
- A) il Dirigente/responsabile nell'agevolare l'accesso al lavoro a distanza si deve riferire in ogni caso alle priorità stabilite da leggi, decreti, CCNL vigenti, citati in premessa, e/o da altre disposizioni a che dovessero intervenire in periodi successivi, incluse le integrazioni che si valutasse di adottare a seguito di confronto sindacale;
- B) il lavoro da remoto, espletato di norma dal domicilio del lavoratore, appare più rispondente alle realtà organizzative degli Enti dell'area Unione Terre di Castelli, in quanto meglio armonizzabile con le normali attività ordinarie degli uffici che possono essere svolte anche in luogo diverso dal luogo di lavoro è può essere autorizzato, su formale richiesta del dipendente, dal Dirigente/responsabile, di norma per un (1) giorno a settimana, a fronte di motivazioni pertinenti e rilevanti;
- C) il lavoro agile, con prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale e con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza:
  - può essere autorizzato su espressa richiesta del dipendente, previa valutazione del Dirigente/responsabile e informata l'Amministrazione,
  - può altresì essere proposto dall'ente previa acquisizione del consenso del dipendente;in entrambi i casi suddetti il lavoro agile è autorizzato del Dirigente/responsabile al fine di fronteggiare specifiche esigenze di servizio qualora si tratti di prestazioni lavorative che necessitano effettivamente di una maggiore flessibilità oraria, dovendosi articolare anche in fasce normalmente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, e comunque qualora si tratti

di prestazioni collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;

D) eventuali eccezioni rispetto a quanto disposto nei punti precedenti B) e C) con riferimento al numero delle giornate di lavoro a distanza autorizzabili, sono valutate dal Dirigente/responsabile con specifico riferimento a situazioni particolari del lavoratore che si trovasse ad affrontare contingenze e criticità tali da richiedere l'espletamento anche continuativo, per un dato periodo di tempo, del lavoro a distanza, avendo cura di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio;

3. che resta inteso che il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.eii prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi di cui ai punti precedenti della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica;

4. che in ogni caso il lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) richiede la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da stipulare tra il Dirigente/Responsabile competente ed il lavoratore, secondo gli schemi allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali:

- fac simile accordo lavoro remoto (all. 1)
- fac simile accordo lavoro agile (all. 2)
- fac simile accordo lavoro remoto a seguito di prescrizione medica (all. 3)

tali schemi contengono gli elementi essenziali, da integrare secondo le caratteristiche e specificità dei singoli casi;

5. l'accordo sottoscritto tra le parti (dirigente/responsabile competente e lavoratore) dovrà essere protocollato, consegnato al dipendente e trasmesso con pec al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per la conservazione nel fascicolo del personale e per gli adempimenti correlati di competenza.

## INDI LA GIUNTA DELL'UNIONE

Stante l'urgenza di provvedere in merito all'adozione degli indirizzi per il lavoro a distanza per l'anno 2023;



**Unione di Comuni Terre di Castelli  
(Provincia di Modena)**

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



**Unione di Comuni Terre di Castelli**  
**(Provincia di Modena)**

Letto, confermato e sottoscritto,

La Presidente  
**EMILIA MURATORI**

Il Segretario Generale  
**MASSIMILIANO MITA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.

---



UNIONE/COMUNE DI .....

**AREA/ SERVIZIO .....**

Prot. n°..... del .....

### **ACCORDO PER PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di..... con il presente accordo redatto in duplice originale

**tra**

L'ente ....., codice fiscale....., con sede legale a .....(MO), cap. ...., Via .....nr. 1, qui rappresentato dal/dalla dott./dott.ssa ..... che agisce esclusivamente nella sua veste di Responsabile del Servizio ..... dell'ente ..... incaricata con provvedimento/decreto/determinazione del ..... n. .... del ..... e che per ragioni di ufficio elegge il proprio domicilio presso la suddetta sede dell'ente, di seguito denominata anche "Amministrazione"

**e**

il/la Sig./Sig.ra ..... nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in via ..... n....., codice fiscale....., di seguito denominato/a brevemente anche "dipendente"

### **PREMESSO**

- che Tra le parti sopra identificate intercorre un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno o parziale (n. ... ore), convenuto con contratto individuale di lavoro subordinato,
- che il/la dipendente Sig./Sig.ra xxxxx xxxxxx con nota prot. xxxxx del xx/xx/xxxx ha richiesto di poter prestare la propria attività lavorativa da remoto al proprio domicilio,
- che il Dirigente/Responsabile competente ha espresso parere favorevole con propria autorizzazione prot. .... del ..... al fine di procedere alla sottoscrizione del presente accordo;
- che a seguito della stipula del presente accordo, il trattamento giuridico ed economico dovuto al/alla dipendente resta invariato ed è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata dell'Ente;
- che il presente accordo è redatto ai sensi del titolo VI "Lavoro a distanza" del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022.

### **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

Il presente accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, in modalità da remoto, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, come meglio dettagliato negli articoli che seguono.

I contenuti dell'accordo in particolare con riferimento agli artt. 1 e 2, sono redatti secondo le decisioni assunte dal Dirigente/responsabile competente del/della dipendente nel rispetto dei seguenti obiettivi generali

- ✓ agevolare la conciliazione vita-lavoro;

- ✓ promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- ✓ favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### 1- Durata dell'accordo

Il presente accordo ha decorrenza dal ..... e scadenza.....

### 2- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

La prestazione lavorativa nelle giornate "in presenza" è svolta presso la sede dell'ente/servizio di assegnazione del/della dipendente e nella forma di lavoro da remoto è svolta presso il domicilio del/della dipendente, secondo la seguente articolazione settimanale:

es.

Lunedì	sede (orario abituale)
Martedì	sede (orario abituale)
Mercoledì	lavoro da remoto – orario 8:30 -14:30
Giovedì	sede (orario abituale)
Venerdì	sede (orario abituale)

Nei suddetti giorni e orari di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto, sempre, alla reperibilità e contattabilità da parte del Responsabile e dei colleghi coinvolti in attività condivise, al numero telefonico ..... e all'indirizzo e.mail .....

Il lavoratore dispone presso il proprio domicilio delle seguenti dotazioni fornite dall'Amministrazione (o proprie, previa autorizzazione dell'Amministrazione nella persona del Dirigente/Responsabile competente):

- pc portatile che, a seguito di intervento dei Servizi Informativi, consente l'accesso alla postazione in uso presso la sede e quindi a tutti i programmi normalmente in uso e alla stampante/multifunzione in dotazione;
- telefono cellulare.

Le mansioni svolte durante il lavoro da remoto sono di norma le medesime rese in presenza presso la sede di lavoro e comunque sono assegnate per competenza dal Dirigente e dal Responsabile preposti al/alla dipendente, i quali sono tenuti a vigilare sulla corretta esecuzione e sull'andamento complessivo del lavoro svolto dal/dalla dipendente.

Nello svolgimento della prestazione tramite lavoro da remoto i tempi di riposo del lavoratore coincidono con quelli già previsti per il lavoratore in presenza, nel rispetto anche delle norme in materia di tutela della salute dei lavoratori che il lavoratore si impegna a rispettare (a titolo esemplificativo, non esaustivo inerenti il lavoro al videoterminale).

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

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

### 3 - Recesso

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo; qualora il recesso sia ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni oppure 90 giorni nel caso di lavoratori disabili certificati ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999.

### 4 - Potere direttivo e di controllo

Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali dell'ente compete ed è espletato dal Dirigente e/o Responsabile competente, secondo l'organizzazione propria della struttura/servizio di assegnazione, nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970.

Trattamento dati personali: al dipendente è già stata precedentemente trasmessa l'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Il presente accordo è redatto in esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi della disposizione del punto 25 Tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, e dell'imposta di registro, ai sensi della disposizione del punto 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Il primo originale del presente accordo è trattenuto dall'Ente, il secondo originale è consegnato al dipendente e viene altresì trasmesso mediante pec (unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) all'attenzione del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per la conservazione nel fascicolo del personale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL/LA DIPENDENTE  
(.....)

per l'ente .....  
Il/La Dirigente/Responsabile  
.....



UNIONE/COMUNE DI .....

**AREA/ SERVIZIO .....**

Prot. n°..... del .....

### **ACCORDO PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di..... con il presente accordo redatto in duplice originale

**tra**

L'ente ....., codice fiscale....., con sede legale a .....(MO), cap. ...., Via .....nr. 1, qui rappresentato dal/dalla dott./dott.ssa ..... che agisce esclusivamente nella sua veste di Responsabile del Servizio ..... dell'ente ..... incaricata con provvedimento/decreto/determinazione del ..... n. .... del ..... e che per ragioni di ufficio elegge il proprio domicilio presso la suddetta sede dell'ente, di seguito denominata anche "Amministrazione"

**e**

il/la Sig./Sig.ra ..... nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in via ..... n....., codice fiscale....., di seguito denominato/a brevemente anche "dipendente"

### **PREMESSO**

- che tra le parti sopra identificate intercorre un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno/parziale, convenuto con contratto individuale di lavoro subordinato;
- che il/la dipendente con nota prot. xxxxx del xx/xx/xxxx ha richiesto di poter prestare la propria attività lavorativa **in modalità agile**;
- che il Dirigente/Responsabile competente ha espresso parere favorevole con propria autorizzazione protocollata al nr. .... del .....
- che a seguito della stipula del presente accordo, il trattamento giuridico ed economico dovuto al/alla dipendente resta invariato ed è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata dell'Ente;
- che il presente accordo è redatto ai sensi del titolo VI "Lavoro a distanza" del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, in particolare artt. 63 -67.

### **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

Il presente accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente e in modalità agile, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, come meglio dettagliato negli articoli che seguono.

I contenuti dell'accordo in particolare con riferimento agli artt. 1 e 2, sono redatti secondo le decisioni assunte dal Dirigente/responsabile competente del/della dipendente nel rispetto dei seguenti obiettivi generali

- ✓ garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- ✓ agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- ✓ promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- ✓ favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### 1- Durata dell'accordo

Il presente accordo ha decorrenza da ..... e scadenza.....

### 2- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta in parte presso le sedi abituali di lavoro dell'Ente ed in parte al di fuori di tali sedi, anche al domicilio del/della dipendente, indicativamente secondo la seguente articolazione settimanale e secondo le fasce temporali specificate, precisando che le ore di lavoro complessivamente svolte dal dipendente devono corrispondere a quelle stabilite nel contratto di lavoro originale a tempo pieno/parziale (36 ore settimanali oppure a tempo parziale xx ore settimanali):

Lunedì	sede (orario abituale)/lavoro agile in fascia oraria compresa tra ..... e .....
Martedì	sede (orario abituale)/lavoro agile in fascia oraria compresa tra ..... e .....
Mercoledì	sede (orario abituale)/lavoro agile in fascia oraria compresa tra ..... e .....
Giovedì	sede (orario abituale)/lavoro agile in fascia oraria compresa tra ..... e .....
Venerdì	sede (orario abituale)/lavoro agile in fascia oraria compresa tra ..... e .....

Nei suddetti giorni e orari di lavoro agile il/la dipendente è tenuto, sempre, alla reperibilità e contattabilità da parte del Responsabile e dei colleghi coinvolti in attività condivise, al numero telefonico ..... e all'indirizzo e.mail .....

Il lavoratore dispone per espletare la prestazione lavorativa in modalità agile delle seguenti dotazioni fornite dall'Amministrazione (o proprie, previa autorizzazione dell'Amministrazione nella persona del Dirigente/Responsabile competente):

es.

-tablet o pc portatile che, a seguito di intervento dei Servizi Informativi, consente l'accesso alla postazione in uso presso la sede e quindi a tutti i programmi normalmente in uso e alla stampante/multifunzione in dotazione;

-telefono cellulare.

Le specifiche mansioni svolte durante il lavoro agile sono assegnate - con riferimento attività lavorative che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa - per competenza dal Dirigente e dal Responsabile preposti al/alla dipendente, i quali sono tenuti a vigilare sulla corretta esecuzione e sull'andamento complessivo del lavoro svolto dal/dalla dipendente.

In particolare sono espletate in modalità agile le seguenti attività .....

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata ai sensi dell'art. 66 del CCNL vigente, nelle **seguenti fasce temporali:**

a) fascia di contattabilità: dalle ore ..... alle ore ..... nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non è superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità.

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

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

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

Nello svolgimento della prestazione tramite lavoro agile i tempi di riposo del lavoratore non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, nel rispetto anche delle norme in materia di tutela della salute dei lavoratori che il lavoratore si impegna a rispettare (a titolo esemplificativo, non esaustivo inerenti il lavoro al videoterminale). Il lavoratore ha inoltre diritto alla disconnessione e negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente/Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

### **3 - Recesso**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo; qualora il recesso sia ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni oppure 90 giorni nel caso di lavoratori disabili certificati ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999.

### **4 - Potere direttivo e di controllo**

Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali dell'ente compete ed è espletato dal Dirigente e/o Responsabile competente, secondo l'organizzazione propria della struttura/servizio di assegnazione, nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970.

## 5 – Formazione

Per il/la dipendente che usufruisce per la prima volta del lavoro agile o le cui mansioni richiedano particolari o specifiche competenze, previa segnalazione del Dirigente/Responsabile competente, sono previste iniziative di formazione sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché per rafforzare il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Trattamento dati personali: al dipendente è già stata precedentemente trasmessa l'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Il presente accordo è redatto in esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi della disposizione del punto 25 Tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, e dell'imposta di registro, ai sensi della disposizione del punto 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Il primo originale del presente accordo è trattenuto dall'Ente, il secondo originale è consegnato al dipendente e viene altresì trasmesso mediante pec (unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) all'attenzione del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per la conservazione nel fascicolo del personale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL/LA DIPENDENTE  
(.....)

per l'ente .....  
Il/La Dirigente/Responsabile  
.....

UNIONE/COMUNE DI .....

**AREA/ SERVIZIO .....**

Prot. n°..... del .....

**ACCORDO PER PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO**  
a seguito di prescrizione del Medico del lavoro

L'anno ..... il giorno ..... del mese di..... con il presente accordo redatto in  
duplice originale

**tra**

L'ente ....., codice fiscale....., con sede legale a .....(MO), cap. ....,  
Via .....nr. 1, qui rappresentato dal/dalla dott./dott.ssa ..... che agisce  
esclusivamente nella sua veste di Responsabile del Servizio ..... dell'ente  
..... incaricata con provvedimento/decreto/determinazione del ..... n. .... del  
..... e che per ragioni di ufficio elegge il proprio domicilio presso la suddetta sede dell'ente,  
di seguito denominata anche "Amministrazione"

**e**

il/la Sig./Sig.ra ..... nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in via  
..... n....., codice fiscale....., di seguito denominato/a brevemente anche  
"dipendente"

**PREMESSO**

- che tra le parti sopra identificate intercorre un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno o parziale (x ore);
- che il/la dipendente con nota prot. ....del .....ha richiesto di poter prestare la propria attività lavorativa da remoto al proprio domicilio in considerazione della specifica prescrizione del Medico competente incaricato ai sensi del D.lgs 81/2008 da tutti gli enti aderenti all'Unione Terre di Castelli; in particolare certificato medico del .....che, a seguito di visita richiesta dal lavoratore, prescrive l'espletamento del lavoro a distanza fino a nuova visita da effettuare entro il.....;
- che lo/la scrivente Dirigente/Responsabile al fine di rispettare la suddetta prescrizione medica accoglie la richiesta del dipendente, provvedendo alla sottoscrizione del presente accordo, precisando che il trattamento giuridico ed economico dovuto resta invariato ed è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata dell'Ente;
- che il presente accordo è redatto ai sensi del titolo VI "Lavoro a distanza" del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, con particolare riferimento alle disposizioni inerenti il lavoro da remoto.

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

Il presente accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, in modalità da remoto, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, come meglio dettagliato negli articoli che seguono.

I contenuti dell'accordo in particolare con riferimento agli artt. 1 e 2, sono redatti nel rispetto dei seguenti obiettivi specifici e generali:

- ✓ rispettare la prescrizione medica vigente per il lavoratore
- ✓ agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- ✓ promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- ✓ favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### **1- Durata dell'accordo**

Il presente accordo ha decorrenza da ..... e scadenza ....., corrispondente alla scadenza del vigente certificato medico. Entro tale data il dipendente dovrà espletare nuova visita medica e, in base all'esito, il presente accordo potrà essere prorogato.

### **2- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto**

La prestazione lavorativa è svolta da remoto per l'intero (o per una parte) orario di lavoro (n° ....ore settimanali) e di norma, presso il domicilio del/della dipendente, secondo la seguente articolazione settimanale:

es.

indicare i giorni di lavoro da remoto (ed eventuali in sede) e orario predeterminato proprio del dipendente, ad es.

Lunedì lavoro da remoto – orario 8:30 -14:30

Martedì lavoro da remoto – orario 8:30 -14:30

Mercoledì lavoro da remoto – orario 8:30 -14:30

Ecc.

Nei suddetti giorni e orari di lavoro da remoto il dipendente è tenuto, sempre, alla reperibilità e contattabilità da parte del Responsabile e dei colleghi coinvolti in attività condivise, sia al numero telefonico ..... che all'indirizzo e.mail .....

Il lavoratore dispone presso il proprio domicilio delle seguenti dotazioni fornite dall'Amministrazione o proprie previa autorizzazione dell'Amministrazione nella persona del Responsabile competente:

es.

-pc portatile che, a seguito di intervento dei Servizi Informativi, consente l'accesso alla postazione in uso presso la sede e quindi a tutti i programmi normalmente in uso e alla stampante/multifunzione in dotazione;

-telefono cellulare.

Le mansioni svolte durante il lavoro da remoto sono le medesime da rendere in presenza presso la sede di lavoro, come già assegnate (o assegnabili) al lavoratore dal Responsabile preposto, il quali sono tenuti a vigilare sulla corretta esecuzione e sull'andamento complessivo del lavoro svolto dal/dalla dipendente.

Nello svolgimento della prestazione tramite lavoro da remoto i tempi di riposo del lavoratore coincidono con quelli già previsti per il lavoratore in presenza, nel rispetto anche delle norme in materia di tutela della salute dei lavoratori che il lavoratore si impegna a rispettare (a titolo esemplificativo, non esaustivo inerenti il lavoro al videoterminale).

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente e/o Responsabile competente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può

richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio e compatibilmente con le prescrizioni mediche nel tempo vigenti, il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruita.

### **3 - Recesso**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo; qualora il recesso sia ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni oppure 90 giorni nel caso di lavoratori disabili certificati ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999.

### **4 - Potere direttivo e di controllo**

Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali dell'ente compete ed è espletato dal Dirigente e/o Responsabile competente, secondo l'organizzazione propria della struttura/servizio di assegnazione, nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970.

-----

Trattamento dati personali: al dipendente è già stata precedentemente trasmessa l'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Il presente accordo è redatto in esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi della disposizione del punto 25 Tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, e dell'imposta di registro, ai sensi della disposizione del punto 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Il primo originale del presente accordo è trattenuto dall'Ente, il secondo originale è consegnato al dipendente e viene altresì trasmesso mediante pec ([unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it)) all'attenzione del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per la conservazione nel fascicolo del personale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL/LA DIPENDENTE  
(.....)  
firma

ENTE/COMUNE DI .....

Il/La Responsabile

.....  
Firma

