Comune di Modena

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 537 del 12.10.2023 e successive modificazioni
ultima modifica: deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 12.03.2025

SOMMARIO

Art. 1 - Lavoro agile 3
Art. 2 - Definizioni 3
Art. 3 - Processi e attività di lavoro smartabili 4
Art. 4 - Formazione 5
Disciplina del Lavoro Agile 5
Art. 5 - Destinatari e accesso al lavoro agile 5
Art. 6 - Condizionalità 6
Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile 6
Art. 8 - Recesso dall'accordo individuale 7
Art. 9 - Prestazione di lavoro in modalità agile 8
Art. 10 - Luoghi di lavoro 8
Art. 11 - Giornate svolte in modalità agile 9
Art. 12 - Revoca della giornata di lavoro agile 10
Art. 13 - Fasce di contattabilità e di inoperabilità 10
Art. 14 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario 11
Art. 15 - Dotazione tecnologica 11
Art. 16 - Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta in modalità agile 12
Art. 17 - Potere direttivo e disciplinare 13
Art. 18 - Sicurezza sul lavoro 13
Art. 19 - Privacy 13
Documento di sintesi: Processi e attività compatibili con la modalità di lavoro agile nell'ambito dei profili giuridici smartabili e non smartabili 15

Art. 1 - Lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato. Essa è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e può essere svolta in presenza di processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Il Comune di Modena promuove lo sviluppo di modalità di effettuazione della prestazione di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

3. Il lavoro agile è orientato quindi anche verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.
4. La disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente ed al Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al Comparto Funzioni Locali tempo per tempo vigente per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale; in base alle suddette normative, in sintesi, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nel Comune di Modena è quella svolta in presenza e l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini della presente Disciplina si intende per:
   - "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
   - "Lavoratore/lavoratrice agile": il/la dipendente che presta la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, full-time o part-time (purché l'orario lavorativo settimanale sia di almeno 18 ore ed il numero di giorni lavorativi settimanali sia almeno di 3) a tempo indeterminato o determinato con contratto di durata complessiva di almeno un anno, anche a seguito di eventuali proroghe e non prima di 6 mesi di servizio effettivo, che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
   - "Accordo individuale": accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la dirigente del Settore a cui è assegnato il/la dipendente.

- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “Ente o Amministrazione”: Comune di Modena.
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, forniti dall'amministrazione e/o nella disponibilità del dipendente medesimo.
- “Attività e processi smartabili”: sono sintetizzati nell’ambito dei profili professionali giuridici vigenti le attività ed i processi che possono essere svolti anche in modalità agile; per smartabili si intendono le attività che è possibile svolgere in modalità agile.

Art. 3 - Processi e attività di lavoro smartabili

1. Al fine di individuare le attività ed i processi di lavoro smartabili, sono a priori definite le seguenti condizioni:
   a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
   b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell’ufficio;
   c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
   d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
   e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell’ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all’utenza.
2. Sulla base delle condizionalità individuate al precedente comma sono definiti i processi e le attività di lavoro che in relazione alle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni assegnate risultano o non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile; gli stessi sono sintetizzati nell’ambito dei relativi profili giuridici con riferimento alle connesse declaratorie ed alle relative attività/processi.
3. Risultano in via generale escluse le attività che prevedono presenza in sede o sul territorio, il front office con l’utenza, i lavori in turno, i processi di lavoro che richiedono l’utilizzo di strumentazioni e/o materiale non smartabile.
4. L’esito finale dell’analisi definisce i processi e le attività di lavoro, connessi a determinati profili professionali, smartabili, quelli non smartabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte.
5. Il documento di sintesi relativo a processi ed attività smartabili è allegato al Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), approvato annualmente dall’Ente, avente un orizzonte triennale. La stipula dell’accordo individuale di lavoro agile è possibile nel rispetto delle statuizioni contenute nel documento di sintesi tempo per tempo vigente. In sede di prima applicazione, il documento di sintesi di cui al presente comma, è allegato anche al presente Regolamento.

Art. 4 - Formazione

1. Il Comune di Modena prevede, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento delle modalità di lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione.

Disciplina del Lavoro Agile

Art. 5 - Destinatari e accesso al lavoro agile

1. Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Modena il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.
2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Modena; al personale è equiparato il personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o distacco.
3. Il personale che svolge attività e processi di lavoro eseguibili anche in modalità agile può quindi scegliere se richiedere tale modalità di lavoro.
4. Il suddetto personale interessato, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Dirigente di Settore. Vi rientra:
   - il personale a tempo pieno o a part-time purché l'orario lavorativo settimanale sia di almeno 18 ore ed il numero di giorni lavorativi settimanali sia almeno di 3;
   - il personale a tempo indeterminato o determinato con contratto di durata complessiva di almeno un anno, anche a seguito di eventuali proroghe e non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi di servizio effettivo.
5. Non è possibile svolgere la prestazione in modalità agile nel periodo di prova, salvo che per i dipendenti che lo abbiano già superato durante precedenti rapporti contrattuali con il Comune di Modena (ad es. CFL a seguito di trasformazione ecc…).
6. Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga, con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.
7. 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.
8. Nel caso in cui per esigenze di servizio non sia possibile autorizzare il lavoro in modalità agile a tutto il personale di un determinato Ufficio/Servizio/Settore avente i requisiti, l'Amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori e lavoratrici che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, quali, in particolare quelli ricadenti nelle seguenti fattispecie: (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020):
   a) disabilità certificata: lavoratori/trici disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con limitazioni funzionali certificate di carattere temporaneo per il periodo in cui tale condizione persiste;
   b) conciliazione vita-lavoro: lavoratori/trici con figli o persone all'interno del proprio nucleo familiare anagrafico in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i/le lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi

dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205/17 di persone al di fuori del proprio nucleo familiare anagrafico;

c) supporto alla genitorialità: lavoratrici nei sei anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età, lavoratori/trici con figli fino a 18 anni nel caso di famiglie monogenitoriali, lavoratori/trici con figli con diagnosi di DSA fino al conseguimento del diploma e comunque non oltre i 21 anni di età;

d) sostenibilità: lavoratori/trici pendolari in relazione alla distanza fra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché al numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

e) esigenze particolari di tutela: lavoratrici inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione, dipendenti rientrati dopo la somministrazione di terapie salvavita certificate concluse da non oltre 12 mesi al momento della presentazione della domanda.

Art. 6 - Condizionalità

1. L'accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

   a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti;

   b) l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza, fatte salve le espresse previsioni di cui all'art. 11;

   c) l'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di utilizzare una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

   d) l'Amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

   e) l'Amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

   f) l'accordo individuale deve definire gli elementi minimi previsti dalla normativa vigente;

   g) come previsto dalla vigente normativa, il Comune di Modena assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, fatte salve le espresse previsioni di cui all'art. 11.

Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Il/la dipendente afferente ad un profilo e/o posizione di lavoro smartabile (che quindi svolge attività di lavoro che possono essere realizzate anche a distanza) può presentare la richiesta al proprio dirigente di Settore.
2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente del Settore a cui il dipendente medesimo è assegnato.

3. Nel caso in cui il lavoratore agile si trasferisca in altro Settore, va sottoscritto un nuovo accordo individuale. Nel caso di mutamento del dirigente di un Settore, rimane valido l'accordo individuale in essere, fino alla sua scadenza.
4. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
5. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
6. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere di durata massima pari ad un anno, rinnovabile;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile o del calendario delle giornate di lavoro agile;
   c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   d) indicazione delle fasce di inoperabilità e contattabilità;
   e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
   g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
7. Nel caso in cui vengano meno temporaneamente le condizionalità di cui all'art. 6, è possibile, previo accordo sottoscritto dalle parti, sospendere l'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 8 - Recesso dall'accordo individuale

1. Le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo individuale di lavoro agile.
2. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017[1].
3. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera, previo confronto fra il dipendente ed il proprio responsabile con le modalità di seguito definite;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.

1 Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. In caso di riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, il responsabile convoca il dipendente per analizzarne i motivi ed adottare idonee misure correttive. Se a seguito degli esiti dell'incontro non si rileva una ripresa dei livelli di performance e il raggiungimento degli obiettivi, l'Ente dà seguito al recesso.
5. Nel caso di recesso del dipendente, l'eventuale nuova richiesta di accesso al lavoro agile può essere presentata decorsi almeno sei mesi.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso. I giustificati motivi di recesso vengono eventualmente indicati dalle parti all'interno dell'accordo individuale.

Art. 9 - Prestazione di lavoro in modalità agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
3. Al personale in lavoro agile sono quindi garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. 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 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.
5. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
6. 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 e non si matura il diritto al buono pasto.
7. L'attività lavorativa prestata in modalità agile è conforme a quanto previsto dal documento di sintesi richiamato all'art. 3.
8. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Art. 10 - Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente svolge la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.
3. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11 - Giornate svolte in modalità agile

1. Fatto salvo quanto previsto dai successivi commi 3 e 4, nonché dall'art. 12, co. 1 e 2, e per le attività svolte da dipendenti appartenenti a specifici profili professionali, così come riportato nel documento di sintesi di cui all'art. 3, posti la garanzia della prevalenza del servizio in presenza, della continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e in base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici, per il personale che accede al lavoro agile è previsto, quale limite massimo, un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere, con le modalità concordate con il Dirigente di Settore.
2. Al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista di cui al comma 1 può essere sostituita, se necessario, quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); le stesse vanno precisate ed indicate nell'accordo individuale. Non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate di lavoro agile consecutive mensili, indipendentemente dal numero di giornate mensili effettive.
3. Le giornate di lavoro agile originariamente stabilite possono essere eccezionalmente modificate previo accordo con il Dirigente del Settore di appartenenza.
4. Per i lavoratori che documentino la sussistenza di una grave infermità di cui al DM 278/2000, con certificazione medica rilasciata da un medico specialista dell'ospedale o da struttura privata equiparata all'ASL o che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal d.lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità, oppure ove ricorrano le altre particolari esigenze sanitarie o le altre comprovate situazioni particolari di cui all'art. 5, co. 8, il Dirigente di Settore può modulare le giornate di lavoro agile derogando ai limiti sopra indicati ed al principio della prevalenza del servizio in presenza, per il tempo valutato necessario.
5. È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il Responsabile definisca un'articolazione anche plurisettimanale delle giornate lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione tra giornate lunghe e corte, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza. L'articolazione plurisettimanale viene definita nell'accordo individuale indicando la singola settimana (ad es. settimana 1, settimana 2 ecc…) e la specifica giornata o le specifiche giornate di lavoro agile.
6. La richiesta di giustificativo di lavoro agile con un anticipo di almeno 24 ore, approvata dal Responsabile tramite la procedura utilizzata per altre forme di giustificativo, sostituisce la timbratura prevista nei giorni in presenza.

7. La fruizione di ferie o di qualsiasi altro istituto contrattuale che copra l'intera giornata di lavoro agile indicata nell'accordo individuale non dà diritto al recupero di quest'ultima in altra data.

Art. 12 - Revoca della giornata di lavoro agile

1. Per sopravvenute esigenze di servizio, in casi straordinari ed eccezionali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: riunioni da tenere esclusivamente in presenza, ricevimento di utenti), il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede da parte del Responsabile, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio. In tale ipotesi, il recupero della giornata di lavoro agile viene autorizzato dal Dirigente di Settore.
2. La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Ciò non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio. In tale ipotesi, il recupero della giornata di lavoro agile viene autorizzato dal Dirigente di Settore.
3. 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 agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. 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.
4. 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.
5. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art. 13 - Fasce di contattabilità e di inoperabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
   a) <u>fascia di contattabilità</u> - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere 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) <u>fascia di inoperabilità</u> - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo 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.

4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 5, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, le fasce di contattabilità da indicare nell'accordo individuale, concordate con il Responsabile, devono garantire:
   - nei giorni lunghi (da 9h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
   - nei giorni corti (da 6h) almeno 4 ore.
5. Nel caso di dipendenti part-time di cui all'art. 5, co. 4, le fasce di contattabilità sono proporzionate all'orario medio giornaliero con riferimento al limite massimo.
6. L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il dirigente responsabile, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata attualmente nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre che dall'accordo decentrato giuridico vigente.
7. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi.
8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto relativamente alle fasce di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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.

Art. 14 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità, i Dirigenti di Settore, su indicazione del Direttore Generale, autorizzano con disposizione dirigenziale la fruizione del lavoro agile straordinario da parte del personale effettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica.
2. In caso di emergenze di Protezione Civile, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale può inoltre valutare la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile straordinario del personale dipendente, stabilendo i criteri e le modalità con propria disposizione.
3. Oltre ai casi suddetti, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente responsabile del Settore interessato per particolari e temporanee esigenze logistiche (quali ristrutturazioni degli immobili ad uso uffici, interventi di cablaggio, traslochi ecc.) acquisito il parere obbligatorio del Direttore Generale, ovvero in caso di microclima non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa, acquisito il parere obbligatorio del Direttore Generale e sentito il Datore di lavoro. In caso di parere positivo, il personale, con disposizione dirigenziale, sarà posto in modalità di lavoro agile straordinaria per il tempo valutato necessario.
4. In tutti i suddetti casi, valgono comunque tutte le altre regole definite nel presente Regolamento, per quanto applicabili.

Art. 15 - Dotazione tecnologica

1. La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà del/la dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici

quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. I costi relativi a utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/la dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
4. Il\la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente e del "Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi".
5. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:
   - sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
   - aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
   - sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
   - accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
   - modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
   - connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
   - divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati.
6. Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'Ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

Art. 16 - Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta in modalità agile

1. A ciascun dipendente in lavoro agile sono assegnati obiettivi o fasi, misurabili, al fine di consentire il monitoraggio periodico e finale dei risultati conseguiti, nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati all'area di appartenenza e secondo la metodologia prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
2. I Dirigenti di Settore, in relazione ai singoli accordi individuali stipulati per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, effettuano con l'ausilio di apposite schede e reports compilati dai lavoratori agili e da quest'ultimi resi disponibili con le modalità interne stabilite dai Dirigenti di Settore stessi, il monitoraggio sul raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 17 - Potere direttivo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali del Comune, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.
2. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigente e dai documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del Comune di Modena (https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali-1/codice-disciplinare-di-dipendenti-e-dirigenti) e con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Modena e tutti i relativi atti che lo compongono, per quanto compatibili, in considerazione delle specifiche modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché delle istruzioni ricevute.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 12 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

   a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;

   b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

   c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Art. 18 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 19 - Privacy

1. Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del "Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per

la registrazione delle presenze e degli accessi". Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:
   - deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
   - deve mettere in modalità stand-by il pc utilizzato in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
   - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Documento di sintesi: Processi e attività compatibili con la modalità di lavoro agile nell'ambito dei profili giuridici smartabili e non smartabili

Area professionale	Profilo Professionale	Smartizzazione generale associata al profilo professionale	Note riferite a specifiche attività e processi di lavoro nell'ambito dei profili professionali
Area degli Operatori	OPERATORE DI SERVIZIO	PROFILO NON SMARTABILE	
	OPERATORE EDUCATIVO	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili solo alcune attività di formazione obbligatoria che vengono svolte fuori dall'orario di servizio, come desumibile dal Piano della formazione del Settore.
Area degli Operatori esperti	ESECUTORE AMM.VO	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili le funzioni del personale che lavora presso lo sportello sociale del Servizio Sociale Territoriale in regime di front office con l'utenza con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico, compatibilmente con l'organizzazione dell'attività ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ESECUTORE DI SERVIZIO	PROFILO NON SMARTABILE	
	ESECUTORE EDUCATIVO	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili solo alcune attività di formazione obbligatoria che vengono svolte fuori dall'orario di servizio, come desumibile dal Piano della formazione del Settore.
	ESECUTORE SOCIALE	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili alcune attività di back office degli operatori che operano dei Poli sociali. Sono altresì smartabili le funzioni del personale che lavora presso lo sportello sociale del Servizio Sociale Territoriale in regime di front office con l'utenza con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico, compatibilmente con l'organizzazione dell'attività ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ESECUTORE TECNICO	PROFILO NON SMARTABILE	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO	PROFILO NON SMARTABILE	
	COLLABORATORE SOCIALE	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili alcune attività di back office degli operatori che operano dei Poli sociali. Sono altresì smartabili le funzioni del personale che lavora presso lo sportello sociale del Servizio Sociale Territoriale in regime di front office con l'utenza con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza

			quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico, compatibilmente con l'organizzazione dell'attività ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	COLLABORATORE AMM.VO	PROFILO SMARTABILE	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza. Sono smartabili le funzioni del personale che lavora presso lo sportello sociale del Servizio Sociale Territoriale in regime di front office con l'utenza con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico, compatibilmente con l'organizzazione dell'attività ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	COLLABORATORE TECNICO	PROFILO SMARTABILE	Sono smartabili solo le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge attività di ufficio quale, ad esempio, il personale che opera presso l'Ufficio Filtro del Settore Lavori Pubblici e manutenzione della città.
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PROFILO SMARTABILE	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che opera in segreterie dirigenti, assessori, sindaco, tranne che per alcune attività distinte per una parte di tempo lavoro (ad esempio: attività previste in progetti specifici); sono altresì non smartabili le funzioni continuative di front office (tra cui front office Servizi Demografici), funzioni di messo notificatore, funzioni di archivio che richiedono la presenza in sede. Per gli operatori dei Servizi Demografici, sono smartabili solo alcune funzioni relative alla polizia mortuaria, alle residenze e allo stato civile. Sono altresì smartabili le funzioni del personale che lavora presso lo sportello sociale del Servizio Sociale Territoriale in regime di front office con l'utenza con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico, compatibilmente con l'organizzazione dell'attività ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO SMARTABILE	
	ISTRUTTORE DI PL	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: controdeduzioni a ricorsi, attività di formazione dei ruoli, verifica notifiche, posizioni verbali non definite,

			attività di back office piattaforma permessi on line. Sono infine smartabili alcune attività di formazione obbligatoria a distanza
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili alcune attività di formazione obbligatoria che vengono svolte fuori dall'orario di servizio come desumibile dal Piano della formazione del Settore. Sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge attività di ufficio.
	ISTRUTTORE INFORMATICO	PROFILO SMARTABILE	Il personale appartenente al Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione, nell'ambito del progetto Service Desk, può svolgere lavoro agile per due giorni alla settimana, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge attività di ufficio e che non svolge funzioni a diretto contatto con l'utenza o attività continuativa di front office. Sono altresì smartabili le funzioni del personale che lavora presso lo sportello sociale del Servizio Sociale Territoriale in regime di front office con l'utenza con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico, compatibilmente con l'organizzazione dell'attività ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ISTRUTTORE TECNICO	PROFILO SMARTABILE	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche e/o di presenza costante sul territorio, anche per determinati periodi temporali.
Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIR.AMM.VO	PROFILO SMARTABILE	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza.
	ISTRUTTORE DIR.COMUNIC.	PROFILO SMARTABILE	
	ISTRUTTORE DIR.CULTURALE	PROFILO SMARTABILE	
	ISTRUTTORE DIR.EDUCATIVO	PROFILO SMARTABILE	
	ISTRUTTORE DIR.INFORM.	PROFILO SMARTABILE	Il personale appartenente al Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione, nell'ambito del progetto Service Desk, può svolgere lavoro agile per due giorni alla settimana, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ISTRUTTORE DIR.SOCIALE	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili le funzioni degli/delle Assistenti sociali che lavorano presso i Poli Sociali territoriali (Polo 1, 2 e 3) con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico (martedì e venerdì), compatibilmente con l'organizzazione

			dell'attività dei Poli ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	ISTRUTTORE DIR.TECNICO	PROFILO SMARTABILE	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che ha necessità di specifiche strumentazioni tecnologiche e/o di presenza costante sul territorio, anche per determinati periodi temporali ed anche potenziale in caso di turni di reperibilità.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI PL	PROFILO NON SMARTABILE	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: controdeduzioni a ricorsi, attività di formazione dei ruoli, verifica notifiche, posizioni verbali non definite, attività di back office piattaforma permessi on line. Sono infine smartabili alcune attività di formazione obbligatoria a distanza.
	FUNZIONARIO AMM.VO	PROFILO SMARTABILE	
	FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO SMARTABILE	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni di archivio storico che richiedono presenza in sede per consultazione materiale e documenti.
	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	PROFILO SMARTABILE	
	FUNZIONARIO EDUCATIVO	PROFILO SMARTABILE	
	FUNZIONARIO INFORMATICO	PROFILO SMARTABILE	Il personale appartenente al Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione, nell'ambito del progetto Service Desk, può svolgere lavoro agile per due giorni alla settimana, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	FUNZIONARIO SOCIALE	PROFILO SMARTABILE	Sono smartabili le funzioni degli/delle Assistenti sociali che lavorano presso i Poli Sociali territoriali (Polo 1, 2 e 3) con le seguenti modalità: lavoro agile - in alternanza - con una frequenza quindicinale, nei giorni di chiusura al pubblico (martedì e venerdì), compatibilmente con l'organizzazione dell'attività dei Poli ed in relazione al numero delle persone interessate, come da Deliberazione di Giunta comunale n. 544/2024
	FUNZIONARIO TECNICO	PROFILO SMARTABILE	Sono in parte smartabili le funzioni tecniche quali la progettazione e la contabilità, l'attività istruttoria tecnica, ecc. Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche e/o di presenza sul territorio (direzione lavori, sicurezza, ecc.), anche per determinati periodi temporali, ed anche potenziale in caso di turni di reperibilità.