

# PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE 2024/2026

Allegato al Piano della Performance  
(art.10, comma1, lettera a, del decreto legislative 27 ottobre 2009, n. 150)

Approvato con DGC n. \_ del 9/10/2024



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59106  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.bricherasio.to.it](http://www.comune.bricherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680015

## INTRODUZIONE- PREMESSA

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. da 18 a 23 *"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"*, all'interno del quale viene definito come *"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"* (art. 18). Trova altresì fondamento dalle delle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; in particolare viene garantito il principio per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti.

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e, con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *"smart working"* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non*



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59105  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.bricherasio.to.it](http://www.comune.bricherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680015

*subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo. Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

#### *I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO*

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione **non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.**

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La leadership indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

#### *DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE*

*N.B.: il presente piano ha un andamento dinamico con validità triennale, ed è soggetto a modifiche ed integrazioni in seguito all'aggiornamento del P.T.F.P.*



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 1006C  
Tel: 0121 59108  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.bricherasio.to.it](http://www.comune.bricherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680015

*Totale dipendenti al 31.12.2023: 20 + il Segretario Generale*

AREA	N° DIPENDENTI	% DIPENDENTI CHE POTREBBERO LAVORARE DA REMOTO
Segreteria/protocollo	3	100%
Edilizia privata – manutenzioni (di cui 1 EQ)	5	100%
Demografici	2	50%
Finanziario/tributi (di cui 1 EQ)	5	50%
Polizia municipale (di cui 1 EQ)	4	0
Cantonieri	1	0

#### *DOTAZIONI STRUMENTALI*

AREA	PC PORTATILI	CELLULARI SERVIZIO	DI	CONNESSIONE INTERNET
Segreteria/protocollo	1	/		SI
Edilizia privata – manutenzioni	2	/		
Demografici	1	/		
Finanziario/tributi	1	/		
Polizia municipale	2	1		
Cantonieri	/	/		

#### *MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE*

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), nel rispetto dei limiti indicati nel presente piano e secondo un principio di rotazione.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- ✚ è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;



- ✚ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✚ è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ✚ è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- ✚ non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✚ alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✚ il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
- ✚ il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C.) – attività relative alle **emergenze** da presidiare con personale in reperibilità (C.O.C. aperto);
- ✚ il personale addetto ai servizi cimiteriali - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
- ✚ nel periodo di prova previsto contrattualmente;

#### *MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI*

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile Funzionario EQ/Segretario a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile Funzionario EQ. Ciascun Responsabile Funzionario EQ valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore, prima di autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, deve valutare la sussistenza delle seguenti condizioni:

- la garanzia dell'invarianza dei servizi resi all'utenza;



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 1006C  
Tel: 0121 59105  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.bricherasio.to.it](http://www.comune.bricherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680015

- la mancanza di lavoro arretrato accumulato ancora da smaltire e, qualora ce ne fosse, la preventiva predisposizione di un idoneo e documentabile piano di smaltimento.

Il Responsabile del Settore deve garantire un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, garantendo comunque il presidio dell'ufficio: il lavoro agile sarà svolto nel massimo rispetto della turnazione, nell'ambito della percentuale consentita dalla legge. Sarà discrezione di ciascun responsabile consentire lo svolgimento del lavoro agile a più soggetti della propria area, compatibilmente con le esigenze della propria e dell'intera struttura organizzativa, in relazione alle attività da svolgere. Per tale motivo, prima di provvedere all'autorizzazione, dovrà coordinarsi con gli altri responsabili in modo da consentire una giusta comparazione delle diverse circostanze.

Qualora il Responsabile di Funzionario EQ di riferimento ritiene che richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, potrà dare priorità alle seguenti categorie e sempre nel rispetto della turnazione a:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

## TURNAZIONE

Per garantire a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta e che possano svolgere le attività in modalità agile secondo i criteri individuati sopra, è prevista la TURNAZIONE, che consente, nell'arco dell'anno, a tutti i dipendenti richiedenti di poter svolgere la propria attività da casa.

La turnazione viene così strutturata: per ciascun dipendente che ne faccia richiesta e che venga autorizzato, nel corso dell'anno è concessa la fruizione del lavoro in modalità agile per massimo 50 giorni. La prestazione lavorativa in modalità agile viene limitata ordinariamente a un giorno a settimana. Per specifiche esigenze (familiari o di organizzazione lavorativa) il numero massimo di giorni può essere elevato a 2 (due) volte a settimana, sempre nel limite massimo di 50 giorni annuali. Nel caso sia stato scelto lo stesso giorno della settimana da parte di due dipendenti della stessa area, costoro, coordinandosi con il proprio responsabile, svolgeranno l'attività lavorativa in modalità agile alternandosi nel corso dell'anno solare nel limite massimo definito nel presente punto, anche attraverso variazioni settimanali/mensili/semestrali della giornata lavorativa in modalità agile.

## ACCORDO INDIVIDUALE



L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra:

- ✚ il dipendente e il proprio Responsabile Funzionario (EQ) cui è assegnato.
- ✚ Il Responsabile Funzionario (EQ) e il Segretario comunale, nei limiti consentiti nei punti precedenti. **I Responsabili Funzionario EQ, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.**

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio superiore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile Funzionario (EQ) di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (ALL. B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni da concordare tra le parti;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
9. la localizzazione del lavoro.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

*DOMICILIO*



Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Funzionario EQ del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile Funzionario (EQ) di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente piano.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe specifiche rimesse alla discrezionalità del responsabile.

#### *PRESTAZIONE LAVORATIVA*

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Non è prevista a nessun titolo l'erogazione del buono pasto durante le giornate di lavoro agile.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;



b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il comportamento del dipendente in servizio che, contattato non risponde per più volte e non provvede a richiamare, può essere valutato ai fini disciplinari e decade immediatamente dal beneficio.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi, né, come già specificato, l'erogazione del buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile Funzionario (EQ). All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile Funzionario (EQ) di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

Nel caso in cui il dipendente nelle giornate di lavoro agile non sia in grado di rendere la prestazione lavorativa per problemi di connessione o altri problemi legati al luogo di svolgimento del lavoro agile deve tempestivamente avvisare il proprio responsabile e rientrare in sede, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile Funzionario EQ di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

#### *DOTAZIONE TECNOLOGICA*

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59106  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680019

dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al proprio responsabile, al fine della risoluzione del problema.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio competente. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### *DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE*

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) del presente articolo, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### *RAPPORTO DI LAVORO*

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### *RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO*



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 1006C  
Tel: 0121 59105  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680015

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Funzionario EQ di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Funzionario EQ di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca avviene con comunicazione inoltrata via PEC dall'ufficio o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Funzionario EQ, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### *PRESCRIZIONI DISCIPLINARI*

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

#### *OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE*

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59105  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680019

dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013, siccome modificato dal DPR 81/2023.

#### *PRIVACY- TRATTAMENTO DATI PERSONALI*

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

#### *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE*

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bricherasio è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance allegato al PEG a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 (Tutela del Lavoro Autonomo e Lavoro Agile) è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

#### *TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE*

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. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### *NORMA GENERALE*



**COMUNE DI BRICHERASIO**

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Santa Maria, 11 - 10060

Tel: 0121 59105

Email: [bricherasio@ruparpiemonte.it](mailto:bricherasio@ruparpiemonte.it)

PEC: [bricherasio@pcert.it](mailto:bricherasio@pcert.it)

[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)

C.F. e P.IVA 01485680015

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59108  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680019

All. A

Al Responsabile Funzionario E.Q.

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AI SENSI DEL VIGENTE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Bricherasio in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Funzionario EQ. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

**DICHIARA**

*(barrare la casella corrispondente)*

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':**



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 1006C  
Tel: 0121 59105  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680015

*(barrare una sola casella corrispondente)*

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrici in stato di gravidanza;

#### DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;

di conoscere ed accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

di conoscere ed accettare le clausole relative al recesso e revoca del rapporto in modalità agile laddove si ravvisino profili con esso incompatibili.

Di essere a conoscenza che il lavoro agile può essere sospeso (tramite comunicazione da parte del Responsabile di Servizio, del Segretario Comunale, del Sindaco o suo delegato) con decorrenza immediata nel caso di attivazione del COC oppure in altre comprovate situazioni emergenziali ed improvvise, (quali ad esempio assenza di altro lavoratore della medesima area per malattia, dimissioni, permessi di Legge, altro motivo non gestibile da parte del Comune) per consentire la regolare apertura degli sportelli al pubblico e per far fronte ai servizi istituzionali indifferibili.

All'uopo, individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile

Residenza \_\_\_\_\_



**COMUNE DI BRICHERASIO**

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Santa Maria, 11 - 10060

Tel: 0121 59108

Email: bricherasio@ruparpiemonte.it

PEC: bricherasio@pcert.it

[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)

C.F. e P.IVA 01485680019

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 1006C  
Tel: 0121 59108  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.bricherasio.to.it](http://www.comune.bricherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680019

All. B

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA:**

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel  
profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'area  
\_\_\_\_\_ avente come Funzionario EQ \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile Funzionario EQ dell'area  
\_\_\_\_\_/ Segretario Generale, responsabile dell'area \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA del Comune di Bricherasio) accettandone tutti i contenuti

Tutto ciò premesso

**SI CONVIENE**

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la  
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in  
conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo

indeterminato

determinato ed avrà inizio il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della  
seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente  
la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59106  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680019

Via \_\_\_\_\_  
(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 – dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SI  NO

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile Funzionario EQ di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dal lavoratore o dai colleghi o da chiunque vi abbia interesse.

Il Responsabile Funzionario EQ si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.



**COMUNE DI BRICHERASIO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
Piazza Santa Maria, 11 - 10066  
Tel: 0121 59106  
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it  
PEC: bricherasio@pcert.it  
[www.comune.bricherasio.to.it](http://www.comune.bricherasio.to.it)  
C.F. e P.IVA 01485680019

Fatte salve le fasce di contabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

nei sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile Funzionario EQ di appartenenza:

- ✚ nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- ✚ nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- ✚ negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo

l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile Funzionario EQ di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per email ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile Funzionario EQ all'Ufficio o del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area con diverso Funzionario EQ, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile Funzionario EQ, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- ✚ lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- ✚ il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).



**COMUNE DI BRICHERASIO**

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Santa Maria, 11 - 1006C

Tel: 0121 59105

Email: bricherasio@ruparpiemonte.it

PEC: bricherasio@pcert.it

[www.comune.brigherasio.to.it](http://www.comune.brigherasio.to.it)

C.F. e P.IVA 01485680015

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile Funzionario EQ, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Bricherasio, li \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Il Responsabile Funzionario EQ /il Segretario Generale

\_\_\_\_\_