

AVVISO PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE DI CUI ALL'ART. 3 C. 2 DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO.

LA DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

DOTT.SSA FRANCESCA GARBATI

In esecuzione della propria determinazione n. 507 del 12/06/2026 relativa all'avvio della procedura per l'accesso al lavoro agile di cui all'art. 3 c. 2 del "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto."

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 31/03/2026, con la quale è stato approvato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO;

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n. 100 del 31/03/2026, con la quale è stato dato atto che per la sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO sottosezione di "Programmazione Organizzazione del lavoro agile" del PIAO 2026-2028, la Giunta Comunale ha approvato con Deliberazione n.98 del 31/03/2026 Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto agile" che disciplina i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto ed i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;

VISTI:

il CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 e in particolare il titolo VI - Lavoro a Distanza, Capo I "Lavoro Agile" (art. 65);

il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 23/02/2026 e in particolare il titolo VI - Lavoro a Distanza (artt. 40-42);

il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo all'Area FUNZIONI LOCALI Triennio 2022-2024, art. 9.

RENDE NOTO

Che è avviata la procedura selettiva per l'accesso al lavoro agile di cui all'art. 3 c. 2 del "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto."

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Ai Sensi dell'art. 3 del Regolamento sopra richiamato, possono presentare domanda i dipendenti dell'Ente che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso il Comune di Montecatini Terme con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, purché in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento;
- aver superato il periodo di prova;

Ai sensi dell'art 4 del Regolamento richiamato in premessa, la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica presso l'abituale sede di lavoro, dunque il lavoratore non sia soggetto a ricevimento del pubblico e/o utenti;
- l'attività in lavoro agile sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza;
- l'attività di lavoro non necessiti la disponibilità di documentazione in formato analogico (es. archivi in formato cartaceo ancora non digitalizzati) per poter essere svolta;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale;
- se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

La sussistenza delle condizioni generali è verificata dal dirigente cui fa riferimento il dipendente, sentito, il responsabile di settore della struttura di appartenenza.

Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro da agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 2 – REQUISITI DI PRIORITA'

A parità di condizioni organizzative, il Dirigente riconoscerà priorità alle richieste presentate dai lavoratori rientranti nelle fattispecie indicate dall'art. 9 del Regolamento, e in particolare:

- a) lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
- b) lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art 4 comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art 1 comma 255 della L.n. 205/2017;
- c) Lavoratori che godono dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità (previsto dalla legge e dall'art. 40 - comma 3- del vigente CCNL);
- d) Lavoratori 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;
- e) Lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria e/o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute. Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- f) Lavoratori/lavoratrici residenti o domiciliati in comuni diversi dalla sede di svolgimento dell'attività lavorativa, tenuto conto della distanza chilometrica tra il luogo di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dal comma 1 e con grado di subordinate, le ulteriori, preferenze che danno luogo a priorità saranno stabilite in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7 c. 4 CCNL 2022-2024.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al dirigente.

Art. 3 – REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PERSONALI E DELLA STRUTTURA

Il Servizio di riferimento – inteso come elemento dipendente dal Settore indicato nella macrostruttura dell'Ente, del quale il dipendente fa parte, è in grado di assicurare almeno il 50% della forza lavoro, con non meno di 2 persone. I lavoratori che operano in lavoro agile muniti dei requisiti di priorità concorrono alla formazione della quota di forza lavoro di elementi con i quali concordare il lavoro agile.

Art. 4 - DURATA

L'accordo individuale di lavoro agile ha durata di 1 anno, rinnovabile.

Il Piano di lavoro può prevedere fino a un massimo di 96 giornate lavorative annue, pari a 48 giornate per semestre, salvo diverse determinazioni autorizzate nei casi previsti dal Regolamento.

Art. 5 – ACCORDO INDIVIDUALE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile, stipulato in forma scritta tra il dipendente e il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto".

L'Accordo individuale è premessa per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile e comprende il Piano di lavoro, che ne costituisce parte integrante.

Il lavoro agile si svolge secondo il Piano di lavoro approvato dal Dirigente, sentito il titolare di Elevata Qualificazione, e sottoscritto dal dipendente.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, ma tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza e segnatamente dell'esigenza di garantire le necessarie fasi di collaborazione, devono quindi essere riportate sull'accordo.

Il dipendente dovrà essere contattabile nelle fasce orarie previste dal Regolamento, e precisamente dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 16:30.

Il luogo di svolgimento della prestazione dovrà essere individuato dal dipendente nel rispetto delle condizioni di sicurezza, riservatezza, connessione e operatività della dotazione informatica, ed esclusivamente in ambienti chiusi situati nel territorio nazionale.

Il dipendente dovrà autocertificare la sicurezza sul luogo di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 per l'espletamento delle mansioni.

Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 6 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Per lo svolgimento della prestazione il dipendente dovrà utilizzare strumenti idonei alla connessione con le piattaforme dell'Ente, secondo quanto previsto dal Regolamento.

La dotazione minima per l'accesso al lavoro agile prevede PC con collegamento ad Internet, e i relativi sistemi operativi, auricolari e webcam nonché software (MS-Teams, etc.) per la gestione di call e videoconferenze.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica; in caso di indisponibilità, potrà autorizzare l'utilizzo di dispositivi in disponibilità del dipendente, se ritenuti idonei.

Le eventuali spese di connessione, energia e mantenimento dell'ambiente di lavoro restano a carico del dipendente, come previsto dal Regolamento.

Art. 7 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, deve essere sottoscritta dall'interessato ed alla stessa deve essere allegata copia del documento di identità in corso di validità (se la domanda non è sottoscritta digitalmente).

La domanda deve essere presentata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Montecatini Terme, mediante consegna a mano, o con mail interna all'indirizzo della Dirigente e del Protocollo (con conferma di notifica), oppure inviata a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo comune.montecatiniterme@postacert.toscana.it, **entro e non oltre, le ore 13:00 del 25/06/2026.**

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il detto termine, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi.

Art. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione, effettuata dal Dirigente cui fa riferimento il dipendente, terrà conto:

- della compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- delle esigenze organizzative del servizio;
- dell'eventuale ricorrenza di condizioni di priorità previste dal Regolamento;

- della rotazione del personale, nel rispetto della prevalenza della prestazione in presenza.

Art. 9 - INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia a quanto dal REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO, al CCNL vigente ed alla normativa di settore.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso per motivate esigenze organizzative.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura saranno inviate ESCLUSIVAMENTE a mezzo posta elettronica all'indirizzo istituzionale di ciascun candidato sul dominio dell'Ente. Il ricevente è tenuto a confermare la ricezione della comunicazione ove richiesto dal mittente.

Tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento delle operazioni di valutazione, garantendo la riservatezza dei dati e dei documenti forniti e verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione; con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare incondizionatamente tutte le condizioni di partecipazione al presente avviso.

L'avviso e il modello di domanda di partecipazione sono disponibili nell'Albo pretorio on-line dell'Ente, nella intranet e sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.

Montecatini Terme, 15/06/2026

LA DIRIGENTE

DOTT.SSA FRANCESCA GARBATI



FRANCESCA
GARBATI
15.06.2026
14:35:24
GMT+01:00