



COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari
il Nr. Prot.

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Nr. Progr. **18**

Data 07/03/2024

Seduta Nr. 11

Proposta 22

Amministratori

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno SETTE del mese di MARZO alle ore 12:55 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	
CARABOTTO MARISTELLA	SINDACO	Presente	
ZAPPATORE ANTONIO	VICE-SINDACO	Assente	
RENNA ANGELO	ASSESSORE	Presente	
Totale Presenti	2	Totale Assenti	1

Assenti giustificati i signori:

ZAPPATORE ANTONIO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Memmola Immacolata.

In qualità di SINDACO, il Sig. CARABOTTO MARISTELLA assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina del lavoro agile

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- La giunta comunale è competente in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art 48 del dlgs n.267 del 2000
- È competente in materia di atti di macro-organizzazione ai sensi del D.Lgs. n.165 del 2001;

CONSIDERATO

che tra le misure relative al dpcm del 4 marzo 2020 -per fronteggiare l'emergenza Covid 19 è possibile attivare lo smart working per i dipendenti dell'amministrazioni e precisamente all'art 1 comma 1 lett N prevede : "n) la modalita' di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, puo' essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro";

-che è necessario adottare uno specifico regolamento al fine di consentire per il personale che ne faccia richiesta di attivare l'istituto in oggetto ;

DATO ATTO

Che l'amministrazione con i nuovi programmi gestionali è in grado di attivare lo smart working - lavoro agile-

RITENUTO

Per le premesse richiamate di dover approvare il regolamento allegato.

Dato atto

Che il regolamento che qui si approva non dà luogo ad impegni di spesa;

Acquisiti i pareri dei responsabili dei servizi

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. Le premesse sono qui integralmente richiamate e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato

2. Di approvare il regolamento relativo allo smart working-lavoro agile in allegato alla presente deliberazione.
3. Di inviare copia della presente alle OO.SS.
4. Di inviare la presente deliberazioni ai responsabile dei servizi.
5. Di pubblicare la presente deliberazione, unitamente ai suoi allegati, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali.

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 co4 del Dlgsn.267 del 2000.



COMUNE DI MONTEPARANO
PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 18 DEL 07/03/2024

Il presente verbale, redatto in conformità alla volontà espressa dal Sindaco - presidente viene sottoscritto a norma di legge come segue:

IL SINDACO

CARABOTTO MARISTELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA MEMMOLA IMMACOLATA



COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **18**

Data Delibera **07/03/2024**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL
RESPONSABILE
DEL SETTORE

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :
FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Immacolata Memmola

COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. del

SOMMARIO

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

Articolo 6 – Formazione sul lavoro agile

Articolo 7 - Durata massima del piano di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del piano

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

Articolo 13 - Obblighi di comportamento

Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

Articolo 15 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro agile

Articolo 16 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

Articolo 19 - Disposizioni transitorie e finali – Entrata in vigore

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124; dalla legge 22 maggio 2017, n. 81; dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3; dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 e dal CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, Titolo VI, Capo I (da ora solo CCNL-2022), il **lavoro agile**, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato 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.
2. Ai fini del presente regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'interno dei locali del Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. Il Comune di Monteparano (da ora solo Comune) garantisce al lavoratore agile idonee coperture assicurative derivanti dallo svolgimento della prestazione mediante tale modalità.
5. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni tra le aree, alle progressioni all'interno delle aree, alla incentivazione della performance individuale e organizzativa alle iniziative formative previste per tutti i Dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 2 – Finalità

1. L'attivazione presso questo Comune del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) sviluppo e implementazione di una gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portatili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per la parità di genere e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle Dipendenti con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva,

personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro

1. Il Comune individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento del lavoro agile. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022 e relativo allegato, il Comune approva annualmente la sottosezione 3.2 denominata "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del PIAO¹.
2. Ai fini di cui al comma precedente la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle 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 responsabile del servizio rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, deve essere garantita la prevalenza, per ciascun Dipendente abilitato al lavoro agile, della prestazione in presenza;
 - f) sottoscrizione da parte del Dipendente e del Responsabile del servizio (o del Segretario comunale in relazione a questi ultimi) di un apposito accordo individuale;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza 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 che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il Dipendente è assegnato;
 - h) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - i) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio personal computer d'ufficio o altra modalità che garantisca i medesimi standard di sicurezza;
 - j) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, come stabilito all'art. 67 del CCNL-2022;
 - k) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
3. Ai fini dell'attivazione di un piano di lavoro agile, spetta ad ogni Responsabile di servizio (e al Segretario comunale per questi ultimi), in base ai sopra indicati criteri generali, definire obiettivi e

¹ Articolo 6, comma 2, lettera b) decreto legge 80/2021, convertito in legge n. 113/2021;

indicatori, nonché organizzare una programmazione delle attività che consenta lo svolgimento della prestazione in lavoro agile per l'intera giornata lavorativa, tenuto conto della diversificazione dei compiti in capo a ciascun Dipendente.

4. Considerata la ridotta dimensione organizzativa del Comune e l'elevata interconnessione fra diversi servizi, l'andamento dei piani di lavoro agile è monitorato dai Responsabili dei servizi, al fine di valutare l'adozione di eventuali misure volte a evitare ritardi o inefficienze dovute a necessità di *feed-back* in tempo reale o a problematiche di coordinamento intersettoriale.
5. Ciascun Responsabile, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, valuta la presenza di eventuale lavoro arretrato e adotta contestualmente un piano di smaltimento dello stesso, precisando quali attività verranno svolte da remoto e gli eventuali benefici in termini di efficienza.
6. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione 3.2 "*Organizzazione del lavoro agile*" del PIAO, un diverso limite, nell'ambito di ciascun Servizio l'attivazione del lavoro agile non può superare il 50% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.
7. Ai sensi dell'art. 64, del CCNL-2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per:
 - a) le attività a contatto con il pubblico e di sportello per i servizi aperti al pubblico
 - b) il personale che svolge attività che non possono essere delocalizzateIl Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:
attività della Polizia Locale;
attività dello Stato Civile;
attività Servizi cimiteriali;
attività Polizia mortuaria;
attività dei servizi manutentivi;
attività dell'edilizia privata.
L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.
2. Per le figure professionali di cui al comma precedente, sulla base dell'organizzazione del lavoro definita da ciascun Responsabile di servizio, resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi.
3. L'elenco di cui al punto 1 integra la sottosezione 3.2 denominata "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del PIAO; esso non ha carattere tassativo e può, pertanto, essere aggiornato e modificato. La modifica nell'ambito del PIAO costituisce automatico aggiornamento del presente Regolamento.

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 3 e 4, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i Dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è di norma consentita al personale durante l'espletamento del periodo di prova.

Articolo 6 - Formazione sul lavoro agile

1. Il Comune prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione mediante lavoro agile.
2. Ai sensi dell'art. 67 CCNL-2022, il Comune prevede, nel limite delle risorse disponibili e in un'ottica incrementale e di consolidamento del lavoro agile, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, con particolare riferimento:
 - a) alle modalità operative del lavoro a distanza e alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b) alla sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali del Comune;
 - d) alle normative in materia di protezione dei dati personali;
 - e) al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (generale e del Comune), con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7 - Durata massima del piano di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del piano

1. Il piano di lavoro agile ed il relativo accordo individuale non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri Dipendenti.
3. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il Dipendente ed il Comune possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni. L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato per iscritto al responsabile del servizio personale del Comune.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Ove, da parte del Responsabile del servizio, sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del Dipendente, come definiti dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il Dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, il Comune potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato.
5. In caso di recesso il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

6. In caso di trasferimento del Dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.
7. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, il Comune non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza. Parimenti, il rinnovo potrà non essere concesso nel caso in cui si verificano ritardi o inefficienze dovute a problematiche di coordinamento intersettoriale per necessità di feed-back in tempo reale/confronto in presenza.

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. In attuazione all'art. 65 del CCNL-2022, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il Dipendente ed il Responsabile del servizio del Comune.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e deve contenere il progetto di lavoro agile, specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile il quale ne autorizzerà o meno la variazione per iscritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione; della modifica dovrà essere, comunque, data notizia preventiva scritta al servizio personale del Comune;
 - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del servizio;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà del Comune, utilizzati dal Dipendente per la prestazione in modalità agile e di eventuali strumentazioni di proprietà del Dipendente;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3, e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4, ovvero di mancato rinnovo di cui al precedente articolo 7, comma 7;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, durante le quali il Dipendente deve essere contattabile dal Responsabile del servizio, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del Dipendente interessato;
 - h) tempi di riposo del Dipendente e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del Dipendente di cui al successivo articolo 12;
 - i) l'impegno del Dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dal Comune e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli-tipo predisposti dal servizio personale del Comune.

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

1. Per ciascun Dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, recepito nell'accordo individuale di cui al precedente articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro assegnato dal Responsabile del servizio competente ed individua l'arco temporale di riferimento (di norma settimanale), su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. A ciascun Dipendente potranno essere autorizzati di norma **8 (otto) giorni al mese** di lavoro in modalità agile. In casi eccezionali, per i quali, in ragione di impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica, il numero delle giornate autorizzate può essere incrementato, per un periodo di tempo determinato, di norma **non superiore a quattro mesi**, garantendo in ogni caso la prevalenza del lavoro in presenza (eccezion fatta per i casi oggettiva impossibilità a raggiungere il posto di lavoro in ufficio).
3. La pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun Dipendente, la prevalenza della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto di specifiche disposizioni di legge o del medico competente (es. Dipendenti con patologie comportanti condizioni di fragilità) o per i casi di oggettiva impossibilità a raggiungere il posto di lavoro in ufficio di cui al precedente comma 2.
4. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8, in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato, eventualmente operando mediante riferimento agli obiettivi indicati nel PIAO – sezione performance, e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del Dipendente, che potrà avvenire, ove possibile, anche mediante accesso al programma gestionale in uso.
5. Il Dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il Responsabile del servizio e la struttura sull'andamento delle attività svolte e a segnalare eventuali criticità;
6. Il Responsabile del servizio verifica costantemente, e comunque almeno su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al Dipendente. A tal fine i Dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile sono tenuti a redigere mensilmente un report sul lavoro svolto.
7. Alla scadenza del progetto di lavoro agile, nell'ambito della relazione sulla performance, dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, con indicazione del rispetto del piano di smaltimento dell'arretrato, se presente.

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al Dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, come il servizio di connettività e telefonico, è fornita dal Dipendente stesso.
2. Rimangono a carico del Dipendente, i costi delle utenze del luogo in cui si svolge lo smart working, i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal Dipendente di concerto con il Responsabile del servizio e del Segretario comunale per questi ultimi, tenuto

anche conto delle mansioni affidate al Dipendente e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

4. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono, in ogni caso, rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa che sarà allegata all'accordo individuale.
5. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
6. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il Dipendente agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.
7. Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo del lavoro agile la postazione di lavoro del Dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del Dipendente la stessa potrà essere utilizzata anche da altri Dipendenti.

Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui Dipendenti in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il Dipendente è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il Dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il Dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il Dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del regolamento UE 2016/679 e, per le parti compatibili, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dal Comune in materia.
4. Il Dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del piano di lavoro agile verranno indicate le fasce di contattabilità durante le quali questi deve essere raggiungibile dal Responsabile del servizio, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del Dipendente interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.
6. Il Dipendente è tenuto a comunicare al Comune un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti

alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso del Comune, il Dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Responsabile o suo sostituto, consentendo eventualmente ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto. Qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile potrà richiamare il Dipendente a lavorare in presenza affinché egli possa terminare il proprio orario ordinario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, anche tenuto conto del tempo residuo della giornata lavorativa e del tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro da quella indicata per lo smart working, il Responsabile collocherà il Dipendente in ferie oppure concorderà i necessari permessi per la copertura dell'orario di lavoro.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, ivi comprese eventuali riunioni in presenza, il Dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. Il Dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile del servizio.
10. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri Dipendenti.
11. Il Dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. Ai sensi dell'art. 66 CCNL-2022, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il Dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. L'Accordo individuale individua, anche tenuto conto dell'orario di lavoro, la fascia oraria di contattabilità, che non può essere superiore all'orario giornaliero previsto nell'accordo. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve comunque garantire i seguenti periodi:
 - nelle giornate con rientro pomeridiano: 08.00-14.00 e 15.00-18.00
 - nelle altre giornate: 08.00-14.00
 - b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il Dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL-2022 a cui il Dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
3. Il Comune garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
4. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione il Comune riconosce il diritto del Dipendente agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal Responsabile del servizio, dai colleghi

dell'ufficio, dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili al Comune e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al Dipendente è, altresì, consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Nella fascia di contattabilità, il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 04/12/2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Articolo 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e dal codice di comportamento del Comune e dai contratti collettivi di lavoro per i Dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale del Comune sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei Dipendenti di questo Comune.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del Dipendente, il Comune dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. Il Comune garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri Dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono, pertanto, pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale di questo Comune, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio oltre che per gli istituti già indicati nel precedente articolo 1, comma 4.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate all'area di inquadramento o al profilo professionale del Dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30, CCNL-2022) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis, CCNL 21 maggio 2018, come modificato dall'art. 84-bis del CCNL-2022).
6. Nelle giornate di lavoro a distanza il Dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. Il Comune riconosce ai Dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai Dipendenti in presenza.

Articolo 15 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro agile

1. Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), senza ulteriore distinzione di area di inquadramento dei Dipendenti, le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del Dipendente nella sede di lavoro e le attività di formazione.
2. Nell'ambito delle attività e dei processi smartabili, sono oggetto del Piano di lavoro agile le tipologie di attività individuate dal Responsabile del servizio, tenuto conto della peculiarità delle funzioni e del contesto organizzativo, che presentino le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 2.

Articolo 16 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. Fermo restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'art. 3, qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 6, del presente regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione 3.2 del PIAO "*Organizzazione del lavoro agile*", lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzata prioritariamente sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura dei figli minori, con priorità ai/alle Dipendenti con figli fino a quattordici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992. Verranno favoriti in primis i Dipendenti con i figli in condizione di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i/le Dipendenti con i figli fino a quattordici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente motivate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il Dipendente risiede fuori dal territorio del Comune;
2. In ossequio al principio di rotazione, in caso di parità di condizioni avrà la precedenza il Dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza di tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il Comune promuove la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine il Comune forma e informa il personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. Il Comune consegna al Dipendente un'Informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo alle personali informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà

essere espletata l'attività lavorativa. L'Informativa viene trasmessa anche ai rappresentanti dei Dipendenti per la sicurezza (RLS).

2. Il Dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20, del d.lgs. n. 81/2008.
3. Il Dipendente è tenuto a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Comune, rispettando le direttive impartite e in particolare individuando il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

1. Il Comune assicura, compatibilmente con le risorse disponibili, alle Organizzazioni sindacali rappresentative (OO.SS.) ed alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU), l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18, del CCNQ 4 dicembre 2017, indette in orario di lavoro.

Articolo 19 - Disposizioni transitorie e finali - Entrata in vigore

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. Il Comune adegua e implementa progressivamente, se necessario, i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
3. Il presente regolamento è stato adottato previo confronto sui criteri generali con le OO.SS. e le RSU, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera I), del CCNL-2022 ed entra in vigore a far data dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A – MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile _____.

Al Segretario Comunale

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL
REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC _____ DEL _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____
prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di
_____ Tel. uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dalla disciplina approvata con
deliberazione di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività :

.....

DICHIARA (barrare opzione desiderata)

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione
tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della
seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di
accettare tutte le disposizioni ivi previste;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo
(barrare una casella ed indicare l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiara inoltre di trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 16 della suddetta
disciplina, nella specie _____ (INDICARE FATTISPECIE)

Si allegano alla presente richiesta:

copia fotostatica del documento di identità

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione GC n. ____ del ____)

TRA

e

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di ____ a decorrere dal ____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n ____ giorni a settimana secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse

riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Obiettivi e Monitoraggio

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto.

Art. 6 Recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il presente Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo individuale.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

_____, li _____

Scheda di progetto individuale allegata all'accordo individuale di lavoro agile

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE