



COMUNE DI BORORE

Provincia di Nuoro

Allegato 5 al PIAO 2024-2026

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Allegato al PIAO 2024/2026 approvato con Giunta comunale n. 28 del 05.04.2024 e modificato con
Deliberazione di G.C. n.51 del 14.06.2024 e n. 69 del 13.08.2024

Sommario

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto
- Art. 3 Diritti e doveri del dipendente
- Art. 4 Destinatari
- Art. 5 Accordo Individuale
- Art. 6 Trattamento economico del personale
- Art. 7 Luoghi di lavoro
- Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione
- Art. 9 Dotazione Tecnologica
- Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto
- Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
- Art. 12 Privacy
- Art. 13 Sicurezza sul lavoro
- Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza
- Art. 15 Norma generale

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

“Lavoro agile” o “Smart Working”: le 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 prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Borore datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Borore che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente del Comune di Borore titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell’esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell’area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali;
- l’individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l’attività in modalità di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell’Accordo individuale;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2. Condizioni per l’applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

La prestazione può essere eseguita in **modalità agile** quando sussistono le seguenti condizioni:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
- d. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il **lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno **2 giorni** alla settimana.

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Borore.

Art. 4 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, previa domanda da presentare al proprio Responsabile di Settore, (al Segretario comunale per coloro che hanno un incarico EQ).

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Borore, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- a. dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- b. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- c. dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- d. dai lavoratori immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.

In subordine alle precedenti priorità, si terrà conto:

- della distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- della presenza nel nucleo di figli minori e numero dei figli.

I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale autorizzazione del Segretario Comunale.

L'accordo individuale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art. 5 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.2 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 1 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.

L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

- e. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- f. le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente;
- g. l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- h. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- i. le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
- j. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- k. la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

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 condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 7 Luoghi di lavoro

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

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.

L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare 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.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. 4

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- m. fascia di svolgimento attività standard: 8:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 9:00 alle 13.00**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente **dalle 15:30 alle 17:30**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
- n. fascia di disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione programma una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche al fine di renderli conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Borore, e il software di autenticazione.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Borore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire 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, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

- o. l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- p. il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può 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/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo da parte dell'Amministrazione:

- q. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- r. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- s. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- t. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- u. il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 15 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Allegati.

Allegato n. 1: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 2: schema di accordo individuale

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Comune di Borore

Regolamento lavoro agile



COMUNE di BORORE

Provincia di Nuoro

allegato 1 al Regolamento del Lavoro agile del PIAO 2023/2025

Al Responsabile del Servizio

(Al Segretario comunale per le Posizioni Organizzative)

Oggetto: Istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità di lavoro agile

Il/La sottoscritto/a

....., nato/a a

....., il

.....

Residente a in via/p.zza

.....

....., dipendente del Comune di

..... con la mansione di

.....;

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore di appartenenza/Segretario Generale (per i titolari di Posizione Organizzativa), in base al vigente regolamento comunale ed ai sensi degli artt. 18-23 della L. 22 maggio 2017, n. 81, ed a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate all’art. 76 del medesimo DPR;

DICHIARA

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

_____;

oppure

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

_____ e pertanto di essere dotato e di usufruire di attrezzatura conforme alle prescrizioni riportate nella Sezione III dell'Istruzione operativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – Smart Working, Rev. 00 del 11.03.2020, e di utilizzarla correttamente secondo quanto indicato al paragrafo 3.5 dell'Istruzione operativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – Smart Working, Rev. 00 del 11.03.2020;

- di avere preso visione dell'Istruzione operativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – Smart Working, Rev. 00 del 11.03.2020;
- di aver letto e compreso, e quindi essere stato informato circa i contenuti riportati all'interno dell'Istruzione operativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – Smart Working, Rev. 00 del 11.03.2020;
- che il luogo di lavoro da me scelto come domicilio per lo svolgimento del Lavoro agile – Smart Working è ubicato presso
.....
....;
- che il luogo di lavoro scelto per operare in Smart Working sia dotato di impianti conformi sia alle disposizioni indicate dalla normativa vigente in materia, che a quanto riportato al paragrafo 3.6 dell'Istruzione operativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – Smart Working, Rev. 00 del 11.03.2020;

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

Comune di Borore

Regolamento lavoro agile

☐ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;

☐ Lavoratrice in stato di gravidanza;

☐ Lavoratore/trice 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;

☐ Lavoratore/trice 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza di Km _____ tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

☐ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni (___ anni minore);

☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

(data)

(firma*)

* Nota bene: la presente dichiarazione viene inoltrata a norma degli articoli 21 e 38 del DPR 445/2000 senza autenticazione della sottoscrizione in quanto:

la sottoscrizione viene apposta davanti al dipendente addetto;
l'istanza e la dichiarazione sostitutiva vengono presentate unitamente alla copia fotostatica di un documento d'identità (fronte e retro)



COMUNE di BORORE

Provincia di Nuoro

allegato 2 al Regolamento del Lavoro agile del PIAO 2023/2025

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO

TRA

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Responsabile del Settore _____ (o il Segretario comunale per i titolari di Posizione Organizzativa);

E

La/Il dipendente (o Responsabile per i titolari di Posizione Organizzativa) _____, inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ in servizio presso l'ufficio _____, numero di telefono cellulare _____ e/o numero telefonico fisso _____, indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Ente _____;

VISTI:

- Il PIAO anno 2023/2025, approvato con Delibera di G.C. n. _____ del _____ contenente il Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro da remoto, approvato con Delibera di Giunta n. _____ del _____;
- La richiesta del/della dipendente, di utilizzo della modalità di lavoro _____, acquisita al prot. n. _____ del _____;

PREMESSO CHE:

- Il lavoratore deve svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro (art. 7 Reg.);
- In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre

necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione (art. 7 Reg.);

- Dovranno essere utilizzati prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate (art. 7 Reg.);
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nei giorni lavorativi e nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 alle ore 20:00 in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto;
- Ai sensi della circolare INAIL n. 48 del 2/11/2017, poiché il dipendente è adibito alle medesime mansioni che ordinariamente svolge presso la sede comunale, la relativa copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente;

NEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CUI ALLE PRESCRIZIONI STABILITE NELLA DISCIPLINA SOPRA RICHIAMATA ED IN PARTICOLARE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO LE PARTI CONCORDANO, QUANTO SEGUE:

- La durata della prestazione lavorativa a "domicilio" tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente e di norma corrisponde all'orario di lavoro osservato dal/dalla dipendente presso l'Ente;
- La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, salvo ulteriori proroghe, per il/i seguente/i giorno/i a settimana _____, fatta salva la possibilità, per il/la dipendente di essere richiamato/a in sede ai sensi del vigente regolamento comunale per la disciplina in del lavoro agile in smart working;
- La fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
- Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, almeno nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, tra il/la dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile (o tra il Responsabile e il Segretario Generale) saranno condivisi obiettivi ed attività puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione

delle prestazioni, secondo il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale: es. connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.(N.B. INDICARE SOLO LA DOTAZIONE NECESSARIA NEL CASO SPECIFICO _____) di proprietà del dipendente già oggetto della dichiarazione sostitutiva e/o dell'amministrazione (N.B. SPECIFICARE _____ DETTAGLIATAMENTE _____ QUALI _____), solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore;

- Nelle more di attivare altre modalità, i collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del/della dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- I luoghi di lavoro prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa sono quelli indicati nella predetta dichiarazione sostitutiva;
- La modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma remota avvengono tramite la registrazione dell'accesso del/della dipendente tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, nonché tramite la risposta alle comunicazioni via email ed alle chiamate telefoniche, anche attraverso la produzione di specifici report sintetici e analitici;
- Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione, con riferimento agli obiettivi da raggiungere, alle problematiche emerse ed all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro. Il lavoratore si impegna altresì:
 - a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge n. 81/2017;
 - ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in tema di privacy in qualità di incaricato per il corretto trattamento dei dati personali nella prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

DETTAGLIO DEI RISULTATI ATTESI E DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE:

- In particolare le materie oggetto della prestazione sono:
 - _____;
 - _____;
 - _____;
 - _____.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO:

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del/la dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio (dal Segretario comunale per i titolari di Posizione Organizzativa) secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- 4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 5 - Il/La lavoratore/trice deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale egli/ella non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 6 - Al/la lavoratore/trice è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il/la lavoratore/trice può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile (il Segretario comunale per i titolari di Posizione Organizzativa) può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.

Comune di Borore

Regolamento lavoro agile

Il/la lavoratore/trice ed il responsabile (il Segretario comunali per i titolari di Posizione Organizzativa) possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- ☐ gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- ☐ l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- ☐ il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- ☐ la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- ☐ il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato Servizio Personale. Nei casi di trasferimento del/la dipendente ad altro settore e/o variazione del responsabile di riferimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia, rispettivamente, dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/trice, dalla nomina del nuovo responsabile.

12 - Il/La lavoratore/trice in lavoro agile è tenuto/a a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali comunali ed è tenuto/a al rispetto dell'apposito regolamento comunale, del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché della normativa in materia di protezione dei dati personali e della privacy;

13- Il progetto di lavoro agile può essere sempre interrotto a richiesta motivata del/della lavoratore/lavoratrice o del datore di lavoro con congruo anticipo, secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile.

Il presente accordo individuale viene trasmesso al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del/della lavoratore/trice.

Le informazioni relative al lavoro vengono trasmesse in forma aggregata alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

_____, lì _____

Firma del/della dipendente
Settore (del Responsabile per
di Posizione Organizzativa)

Firma del/della Responsabile del
(del Segretario comunale per i titolari i Titolari
di Posizione Organizzativa)



COMUNE di BORORE
Provincia di Nuoro

allegato 3 al Regolamento del Lavoro agile del PIAO 2023/2025

OGGETTO: PROGETTO SETTORIALE DI LAVORO AGILE

Il Responsabile _____, della Struttura _____;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

Il Regolamento Comunale per la disciplina in emergenza del lavoro agile in smart working, approvato con Delibera di Giunta n. ____ del _____;

Viste le direttive e le previsioni in materia di lavoro agile;

Visto l'accordo individuale per prestazione di lavoro agile in smart working con il dipendente _____, inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ in servizio presso la medesima struttura;

DISPONE QUANTO SEGUE

Progetto individuale di smart working, che si articola nelle seguenti modalità operative:

1. Il dipendente sopra citato è ammesso svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento e nell'accordo individuale;
2. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto le attività appartenenti alla _____;
3. Il carico di lavoro e le mansioni che devono essere attese sono quelle proprie del profilo professionale in cui risulta inquadrato il dipendente coinvolto ai sensi delle previsioni contenute nei CCNL;
4. La prestazione lavoro agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, per complessivi 5 giorni complessivi, che possono essere estesi in ragione delle disposizioni straordinarie ed urgenti in ragione dell'attuale emergenza sanitaria;
5. Le due fasce orarie di un'ora ciascuna in cui il dipendente deve essere contattabile sono dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____, ad ogni modo il dipendente assicura la propria disponibilità e tempestiva rintracciabilità nei normali orari di lavoro;
6. Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del

mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

7. I supporti tecnologici forniti al dipendente, sono quelli già in suo possesso, computer e smartphone, la mail è quella aziendale;

8. I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro;

9. L'Ufficio Informatica adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno;

10. Il luogo di lavoro prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa è il domicilio del lavoratore e il numero di cellulare personale da contattare sono indicati nell'accordo individuale;

11. La modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile avvengono tramite la registrazione dell'accesso del lavoratore tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, tramite la risposta alle comunicazioni via email e alle chiamate telefoniche, nonché alle videochiamate e videoconferenze, in particolare nelle fasce individuate per la reperibilità;

12. Il dipendente in telelavoro o lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto di quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché alla protezione dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy, a recarsi presso la sede dell'Ente se convocato con congruo preavviso;

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

14. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, 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 comportano riduzioni d'orario, nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto;

15. Il progetto di lavoro agile può essere sempre interrotto a richiesta motivata del lavoratore o del datore di lavoro con congruo anticipo;

16. Dettaglio dei risultati attesi e delle attività da svolgere:

a. Prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite;

b. Prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a progetti misurati complessivamente sulla qualità del lavoro svolto come ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta, rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto, presentazioni, rapporti;

c. Prestazioni di relazione e interazione che evidenziano benefici o criticità sulle relazioni interne al team o con i principali interlocutori di realtà terze. Si può far riferimento, per esempio a capacità di gestione delle urgenze, reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza, capacità di risposta a richieste ad hoc, efficacia nell'affrontare richieste non preventivate, efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità, capacità di contattare referenti

interni/esterni in caso di necessita, proattività capacita di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste, conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività, allineamento e condivisione di informazioni;

17. Il dipendente redige a conclusione del progetto individuale, o comunque almeno su base mensile se il progetto si protrae nel tempo, un report sui risultati raggiunti e le attività svolte durante il lavoro agile come di seguito indicato:

a. Percentuale di avanzamento del programma operativo del progetto.

indicatori di risultato (output)

misurano l'esito più immediato del progetto, ovvero la capacità dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite, incluse la misura degli esiti di efficientamento degli uffici, in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di usufruibilità del servizio;

b. Numero di provvedimenti realizzati;

c. Incremento della produttività;

d. Contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti;

e. Abbattimento dell'arretrato;

f. Numero di utenti raggiunti;

g. Numero di istruttorie concluse;

h. Relazioni prodotte;

i. Numero inserimento dati;

j. Verifica dei dati;

k. Differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile come ad esempio razionalizzazione degli spazi, riduzione della spesa per i buoni pasto, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi;

l. Indicatori di realizzazione finanziaria

indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

Possono essere associati ad un obiettivo soltanto in combinazione con indicatori di altro tipo;

m. Percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno);

n. Percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa);

o. Velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100);

p. Indicatori di impatto (outcome), misurano l'impatto che il progetto produce sulla collettività;

q. Livello di gradimento espresso dall'utenza attraverso i sistemi di rilevazione dalla customer satisfaction;

18. In particolare le materie oggetto della prestazione sono:

a. _____;

b. _____;

c. _____.

Data: _____

Il Responsabile del Settore
