



COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO  
Provincia di Arezzo

---

**PIAO**

**Sottosezione 3.2 Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027**

**ALLEGATO D**



Piazza del Municipio, 12  
52043 Castiglion Fiorentino (AR)  
Tel. 0575 - 65641 - Fax 0575 - 680103  
Pec: [comune.castiglionfiorentino@legalmail.it](mailto:comune.castiglionfiorentino@legalmail.it)  
Partita IVA: 0025642.051.4



# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

## **ARTICOLO 1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Castiglion Fiorentino, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile". Deve in ogni caso essere garantita adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e che l'attività lavorativa svolta in sede sia prevalente .

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto: non modifica l'inquadramento, il profilo o le mansioni, non modifica la sede di lavoro di assegnazione del dipendente, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto né modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

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.

L'applicazione della modalità di lavoro agile al dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ARTICOLO 2 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a "Lavoro agile": 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, mediante tecnologie telematiche che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è in parte eseguita in un luogo collocato al di fuori delle sedi e dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto dei

limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- b “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile de Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d “domicilio del lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e “Amministrazione”: COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO;
- f “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto.
- g “lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h “dotazione informatica”: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone, applicativi software* ecc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **ARTICOLO 3 OBIETTIVI**

Il presente regolamento ha la finalità di conseguire il miglioramento dei servizi e l'innovazione organizzativa garantendo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; si pone altresì l'obiettivo di garantire la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a promuovere l'utilizzo di dotazioni tecnologiche a disposizione;
- b promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

- c sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata ai risultati e al tempo stesso finalizzata all'incremento della produttività ed efficienza;
- d miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o fragilità ovvero in ragione di altro impedimento di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un potenziamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f fornire un contributo alla mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi percorrenza e inquinamento.

#### **ARTICOLO 4 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Castiglion Fiorentino, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno, nonché al personale presso quest'ultimo comandato e/o distaccato. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time verticale settimanale, il numero massimo dei giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato ferma restando la prevalenza delle giornate lavorative in presenza.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

#### **ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c il raggiungimento degli obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente, siano agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile di Settore rispetto agli obiettivi programmati;
- d l'accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione a distanza sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca un livello di produttività ed 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;
- e sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dal responsabile di Settore ai fini della stipula dell'accordo individuale.

L'accesso al lavoro agile è consentito, laddove possibile, attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti anche nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza che consenta un più ampio coinvolgimento del personale, al fine, comunque di rispettare la prevalenza del lavoro in sede.

Rimane preclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per le attività i servizi di seguito indicati:

- a) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca, autisti, operai del servizio manutenzione;
- b) personale educativo ed ausiliario dei nidi comunali;
- c) personale appartenente alla polizia municipale adibito ai servizi operativi sul territorio;
- d) messo notificatore e assistente sociale;
- e) personale addetto esclusivamente ad attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- f) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni e che utilizza strumentazioni non remotizzabili;

Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo di lavoro in cui non risultino adibiti ai predetti servizi frontali.

Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Settore Funzionale presente nell'Ente, il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, comunque può essere autorizzata almeno una unità.

## **ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ( ed allegato al presente regolamento – allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio responsabile di riferimento e, in copia, al servizio rilevazione presenze del personale . Per le posizioni organizzative e il Segretario comunale l'istanza va trasmessa alla Giunta Comunale

Ciascun responsabile di Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In caso di superamento delle richieste del n. massimo delle attività smartabili, viene data priorità alle seguenti categorie di Lavoratori:

- 1 Lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

- 2 Lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono eventuale motivo di rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel presente disciplinare e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio, anche oltre i limiti massimi concedibili.

Per i Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 resta attivabile il lavoro agile su richiesta del lavoratore o del medico competente a prescindere dei limiti massimi concedibili.

Il responsabile di Settore competente è tenuto a comunicare alla RSU aziendale e responsabile del servizio personale gli esiti dell'eventuale accoglimento o meno della domanda presentata, inviando copia dell'accordo.

Il responsabile di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ha il compito di calendarizzare le giornate lavorative in modalità agile di ciascun dipendente di cui è responsabile tenuto conto delle richieste presentate, delle priorità riportate nel presente disciplinare e del principio di rotazione tra i dipendenti e assicurando la prevalenza della prestazione in sede.

Si precisa che i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di fine delle prestazioni in smart working vanno comunicati entro 5 giorni dalla data di avvio del periodo. L'evento modificativo della durata o della cessazione del periodo di lavoro svolto in modalità agile deve essere comunicato entro i 5 giorni successivi alla data in cui si verifica.

Il Segretario Comunale, in quanto dirigente, organizza la propria attività lavorativa, di norma, presso la sede/i lavorativa/e dell'Ente. Al fine di garantire la maggiore efficienza della propria attività lavorativa, può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile con la massima flessibilità previo accordo con il Sindaco.

## **ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di Settore a cui quest'ultimo è assegnato, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (all. B), da trasmettere obbligatoriamente al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio responsabile di riferimento che, in caso di accoglimento, comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga.

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

- 1 il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- 2 la durata dell'accordo ed il preavviso in caso di recesso;
- 3 il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- 4 i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5 la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6 le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report* settimanali o riunioni periodiche;
- 7 fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 8 gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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.

## **ARTICOLO 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il lavoratore, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare

in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. 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. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19.00.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve assicurare il rispetto di una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) tendenzialmente ricompreso con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza. In ogni caso, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative all'interno dell'orario di lavoro. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

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.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è autorizzabile il lavoro straordinario, né l'erogazione della indennità legate alle condizioni di lavoro e nemmeno il buono pasto.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla 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.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio e/o in particolare per situazioni di emergenza.

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

## **ARTICOLO 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il responsabile di Settore di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Lo smart working potrà essere svolto solo utilizzando il collegamento diretto ai software in cloud in dotazione dell'Ente.

Sarà possibile l'accesso al desktop remoto del proprio ufficio solo tramite sistema informatico la cui sicurezza sia certificata dal Ced dell'Ente.

In alternativa, l'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

È ammesso l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente in modalità webmail.

Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato ( ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni) , di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale, o reperibilità del dipendente).

## **ARTICOLO 12 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il Responsabile di Settore effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile di Settore saranno condivisi 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, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento dell'attività. 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/della 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 dal Codice di comportamento.

## **ARTICOLO 13 RECESSO DALL'ACCORDO**

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e/o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e/o le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti assegnati con sufficiente grado di autonomia e rendimento .
- per oggettive e sopraggiunte esigenze di servizio.

Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente 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.

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 successivo alla comunicazione di efficacia del recesso. La comunicazione del recesso deve essere motivata e potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal responsabile di Settore all'Ufficio Personale.

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

#### **ARTICOLO 14 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal Codice di comportamento e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza . Tali disposizioni, valevoli per tutto il personale dell'Ente, sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente regolamento che costituisce, pertanto, parte integrante del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Castiglion Fiorentino .

#### **ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto

delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 16 PRIVACY**

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

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **ARTICOLO 17 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 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di Settore di riferimento e al responsabile del personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **ARTICOLO 18 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**ALLEGATO A**

Istanza manifestazione di interesse Lavoro Agile Al RESPONSABILE  
DELL'AREA \_\_\_\_\_

e pc al Responsabile del Servizio Personale

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile

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

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale .

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

(barrare la casella corrispondente)

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:

\_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

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

Lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

INDIVIDUA In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo: \_\_\_\_\_

Data

Firma

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra .....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del regolamento approvato con Deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile):  
\_\_\_\_\_
- Obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile):  
\_\_\_\_\_

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile di riferimento secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

### Durata e articolazione.

Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di \_\_\_\_\_

### Luogo della prestazione lavorativa

Il dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### Strumenti di lavoro agile

Il dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro. Nel caso in cui eventuali

inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile .

#### **Fascia di contattabilità**

Il dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

#### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

#### **Trattamento giuridico ed economico**

Il dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. In considerazione della gestione flessibile del tempo 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. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, né indennità legate alle condizioni di lavoro.

#### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

#### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile. Il Dipendente è tenuto a:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

#### **Recesso**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato senza preavviso e per giustificato motivo dal Responsabile di Area di appartenenza:

- a) nel caso 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 definite nel presente accordo;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile o mancato svolgimento dei compiti assegnati con sufficiente grado di autonomia e rendimento;
- c) per mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- d) per oggettive e sopraggiunte esigenze di servizio.

#### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

L'AMMINISTRAZIONE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- 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:
- \_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

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

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig. ....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. ....,

### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

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

### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "*Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi*" approvato con delibera della Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. (O ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE)

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo 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 comportino riduzioni di orario.

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

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

**Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE****IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_