



Città di Fasano

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 27 Marzo 2025

* * * * *

ART. 1 DEFINIZIONI (C.C.N.L. 2019 – 2021)

- “lavoro agile (*smart working*)”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- “lavoro da remoto”: può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (in particolare, l'art. 4) con eccezione delle fasce temporali di cui all'art. 10, come da definizione sopra riportata.

ART. 2 DESTINATARI

Il presente regolamento si applica al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, nella misura complessiva del 25% degli aventi diritto.

I/le lavoratori/lavoratrici che svolgono attività eseguibili in modalità agile e che vogliano avvalersene, possono farlo per 1 giorno a settimana, da individuarsi nell'accordo individuale, comunque nel rispetto dell'alternanza nell'effettuazione della prestazione (ossia in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno). Deve essere evitata l'assenza contestuale del personale dipendente assegnato a uno stesso ufficio.

Per i/le lavoratori/lavoratrici che svolgono attività eseguibili in modalità da remoto e che vogliano avvalersene, l'istituto si applica per tutti i giorni della settimana lavorativa.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile/da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni o quotidianamente e



Città di Fasano

necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle dipendenti; quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale della Polizia locale, della protezione civile, dell'anagrafe/stato civile/elettorale, dell'economato, degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e che svolga funzioni tecniche (nelle giornate in cui siano programmati sopralluoghi).

ART. 3 CRITERI DI PRIORITÀ

A seguito della pubblicazione da parte dell'Ufficio del Personale dell'avviso per l'avvio dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto, il/la dipendente potrà presentare la propria richiesta di ammissione; tale istanza dovrà essere trasmessa al Servizio Risorse Umane che assegnerà un punteggio complessivo e redigerà una graduatoria, secondo i criteri di priorità e i punteggi cumulabili di seguito definiti:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata	30 punti
Dipendenti in condizione di fragilità	20 punti
Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata, ai sensi dell'art. 3 c.3 L. n.104/1992	10 punti
Dipendenti con percentuale di invalidità uguale o superiore al 74%	7 punti
^{1*} Dipendenti con figli minori tra 0 e 12 anni di età	7 punti
^{2*} Dipendenti con figli minori tra 12 anni ed 1 giorno e 14 anni di età	3 punti
Dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, qualora la distanza tra abitazione e sede di lavoro sia superiore a 35 km	3 punti

^{1 / 2 *} In caso di dipendente con più figli, si applicherà un solo punteggio (più favorevole).



Città di Fasano

In caso di parità di punteggio verrà applicato il seguente criterio di preferenza: maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria avrà una durata annuale.

In caso di recesso e/o rinuncia, per qualsiasi motivo, si procederà allo scorrimento della graduatoria considerando lo stesso limite temporale del provvedimento precedente.

Il Dirigente di ciascun settore potrà concedere l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità "agile", a propria discrezione a qualsiasi dipendente, per favorire l'espletamento dei servizi ed al fine del raggiungimento degli obiettivi di settore, nonché il rispetto delle scadenze ed adempimenti previsti dalla normativa.

ART. 4 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile/da remoto è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato; per i dirigenti provvede il Segretario Comunale; per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per le conseguenti procedure di legge; espletati tali adempimenti, l'Ufficio provvederà a informare il dipendente e il dirigente/Segretario Comunale/datore di lavoro dell'effettivo avvio del lavoro agile/da remoto.

La validità dell'accordo è fissata in 1 anno, tanto per il lavoro agile quanto per il lavoro da remoto.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale sono i seguenti:

- riferimento a obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro;
- individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;



Città di Fasano

- strumentazione tecnologica da utilizzare e proprietà della stessa;
- fascia/e oraria/e di contattabilità e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, per il solo caso del lavoro agile;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima;
- forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente di riferimento;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

L'accordo individuale potrà essere oggetto di modifica nel corso di validità dello stesso.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in modalità di lavoro agile in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Per accedere alla modalità di lavoro agile/da remoto i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- modalità operative del lavoro agile/da remoto (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione.

La formazione di cui sopra verrà garantita con la consegna di materiale informativo e istruzioni operative da parte dell'Amministrazione.

Per verificare il rispetto del limite sopra indicato del 15% dei dipendenti dell'Ente che complessivamente possono usufruire del lavoro agile/da remoto, l'Ufficio del Personale comunicherà ad ogni area organizzativa, in caso di cambiamenti e all'inizio del mese, il numero massimo di dipendenti suddivisi per area in grado di usufruire della modalità di lavoro agile/da remoto.



Città di Fasano

ART. 6 ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE/DA REMOTO

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile/da remoto qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- d) il/la dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) è garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile/da remoto, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

ART. 7 LUOGO DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO

Nell'accordo individuale il/la dipendente deve indicare i c.d. "luoghi prevalenti" in cui intende svolgere l'attività lavorativa a distanza.

Il luogo deve essere scelto dal/la dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Al lavoro agile/da remoto 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 ss.mm.ii. e della



Città di Fasano

L. n. 81/2017; pertanto, il/la dipendente è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e, in caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al dirigente di assegnazione.

Il/la dipendente 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. Il luogo di lavoro individuato non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte sostanziale dell'accordo l'informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile/remoto 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.

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA E OBBLIGHI

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

➤ **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**



Città di Fasano

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'Amministrazione, appositamente messi a disposizione da quest'ultima.

Il/la dipendente è tenuto/a a:

- utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
- a rispettare le norme di sicurezza;
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo (in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento - salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo) e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Nel caso in cui al/alla dipendente non sia consegnato un dispositivo telefonico mobile, ai fini della contattabilità di cui all'art. 10, sarà indicato nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio; in tal caso l'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della *privacy* del/della dipendente, oscurando il numero telefonico privato del/della dipendente, a meno di autorizzazione scritta di quest'ultimo.

In ordine alla connettività, si specifica che, qualora il/la dipendente sia sprovvisto di connessione internet, quest'ultima sarà fornita dall'Amministrazione con apposito dispositivo router corredato da scheda SIM dati, utilizzabile esclusivamente per le finalità d'ufficio.

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



Città di Fasano

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea o delle dotazioni tecnologiche, problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile/da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro; se il rientro presso la sede di lavoro non fosse possibile, il/la dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

➤ **Utilizzo di strumentazione del/della dipendente**

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto 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.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla 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/da remoto non sono a carico dell'Amministrazione.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto;
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);



Città di Fasano

- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili per la memorizzazione di dati aziendali.

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

ART. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro agile/da remoto non incide sulla natura giuridica né sul trattamento economico del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile/da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in lavoro agile/da remoto non esclude la fruizione di permessi. È riconosciuto il lavoro straordinario in modalità agile/da remoto in via eccezionale:

- in caso di collegamenti da remoto per commissioni consiliari e/o sedute di consiglio comunale, necessarie al/alla dipendente (appositamente individuato dal Dirigente) per svolgere i compiti di verbalizzazione e di mantenimento delle dirette streaming delle sedute;
- in caso di urgenze e dietro motivazione scritta del Responsabile del servizio, con conseguente applicazione dei trattamenti accessori previsti dal C.C.N.L. vigente, al pari di quanto applicato alla prestazione lavorativa svolta in presenza.

Al/alla dipendente in lavoro agile/da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Durante lo svolgimento del lavoro agile/da remoto, sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.



Città di Fasano

Si precisa (come da nota di orientamento applicativo CFL204 del 16/01/2023), che i soli dipendenti che svolgono la propria prestazione secondo il regime di “Lavoro da Remoto”, possono usufruire dei buoni pasto.

Ai/alle dipendenti ammessi/e alla prestazione lavorativa da remoto spetta il buono pasto, se dovuto.

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

Il/la lavoratore/lavoratrice agile/da remoto conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Al/alla lavoratore/lavoratrice agile/da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

ART. 10 ORARIO DI LAVORO, FASCE DI CONTATTABILITÀ/INOPERABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile deve garantire:

1. una fascia di contattabilità (nella quale il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) nel periodo dalle ore 7.30 alle ore 14.00; nelle giornate di rientro pomeridiano, nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.30;
2. fascia di inoperabilità (nella quale il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa); tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui al C.C.N.L. 2019/2021 vigente a cui il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00, oltre a sabato, domenica e festivi. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (cioè tra colleghi).

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il/la dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.



Città di Fasano

Il Responsabile deve prevedere -nei singoli gruppi di lavoro- una pianificazione “a rotazione”, alternando tra il personale i giorni di lavoro agile tra i diversi giorni della settimana.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la 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. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Ai fini della rilevazione delle presenze, il Comune si doterà di un sistema strutturato che consentirà ai dipendenti timbratura “virtuale” da remoto.

Art. 11 POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile/da remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle modalità in lavoro agile/da remoto e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile/da remoto, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal C.C.N.L. vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Fasano, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile/da remoto, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:

- a) reperibilità del/della lavoratore/lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;



Città di Fasano

- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

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

Tra il/la dipendente in lavoro agile/da remoto e dirigente saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

La verifica dello stato di avanzamento dell'attività presuppone che per ogni giornata lavorativa resa in modalità di lavoro agile/da remoto, il/la dipendente relazioni in forma scritta sui compiti assegnati e svolti. Restano ferme le modalità ordinarie di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalle presenti linee guida con particolare riferimento alla disciplina dell'orario di lavoro e della disconnessione può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

La parti 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 danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Amministrazione e il Responsabile provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati, valutando l'impatto apportato al processo/progetto dal lavoro agile/da remoto.

L'assegnazione degli obiettivi ai lavoratori in modalità agile/da remoto, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati, si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso l'Ente.

Il Responsabile provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il/la dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.



Città di Fasano

ART. 12 MONITORAGGIO

Si adotta uno strumento comune di monitoraggio delle attività svolte nella modalità di lavoro agile che sia immediato e facilmente misurabile.

Detto strumento consentirà ai dirigenti di stabilire i task necessari al raggiungimento dei rispettivi obiettivi da affidare ai vari dipendenti. La reportistica a cura del dipendente consisterà nell'elencazione delle attività svolte in modalità di lavoro agile e misurate attraverso un apposito indice, al fine di agevolare le attività di controllo. A mero titolo di esempio, si propone la seguente tabella:

(predefiniti dai dirigenti)		(da compilare alla fine della giornata lavorativa)	
OBIETTIVO	TASK	ATTIVITA' SVOLTE	INDICATORE
Affidamento lavori di ...	Determina a contrarre Inserimento su MEPA Determina di affidamento	Redazione determina a contrarre Inserimento su Italsoft determina a contrarre	SI SI
Rispettare tempi di pagamento	Redazione determina di liquidazione	Liquidazione ditta XXX Liquidazione ditta YYY Liquidazione ditta ZZZ	SI SI No perché manca ...
Smaltire sospesi di tesoreria	Regolarizzazione reversali	Incassi PagoPA Incassi fitti	300 4
Gestione concessioni demaniali entro maggio	Notifiche pagamenti	Predisposizione lettere Invio mail	SI 30

Al termine di ogni esercizio, sarà distribuito un breve questionario da sottoporre ai dirigenti e ai dipendenti che usufruiscono della modalità di lavoro agile per misurare il grado di soddisfazione e rilevarne le criticità.

ART. 13 PRIVACY

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile/remoto il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione



Città di Fasano

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/la dipendente è responsabile.

È onere del/della dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle 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, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016-GDPR e al D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii.-Codice Privacy.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/lavoratrice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

ART. 14 RECESSO

Le parti -Ente e dipendente- possono recedere dall'accordo.

Il/la dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della scadenza prevista. Ai sensi dell'art. 19 della



Città di Fasano

L. n. 81/2017, il preavviso è di 90 giorni nel caso di lavoratori disabili *ex art. 1* della L. n. 68/1999.

Nel caso di recesso del/della dipendente, la nuova richiesta potrà essere presentata decorsi almeno 6 mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più "remotizzabile";
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscano un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Il recesso deve essere comunicato all'Ufficio del Personale per i successivi adempimenti.