

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

2022/2024

	INDICE	PAGINA
Articolo 1	Oggetto del Piano	2
Articolo 2	Definizioni	2
Articolo 3	Principi	2
Articolo 4	Azioni di indagine e di formazione	3
Articolo 5	Requisiti	3
Articolo 6	Destinatari, criteri di assegnazione e modalità di accesso al lavoro agile	4
Articolo 7	Revoca del lavoro agile	5
Articolo 8	Postazione di lavoro agile	5
Articolo 9	Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile	5
Articolo 10	Misure organizzative	6
Articolo 11	Diritto alla disconnessione	6
Articolo 12	Rapporto di lavoro	6
Articolo 13	Retribuzione, trattamento accessorio, buoni pasto	7
Articolo 14	Performance	7
Articolo 15	Diligenza, riservatezza e responsabilità disciplinare	7
Articolo 16	Privacy	7
Articolo 17	Sicurezza sul lavoro	8
Articolo 18	Tutela assicurativa	8
Articolo 19	Clausola di invarianza	8
Articolo 20	Normativa di rinvio	8
Articolo 21	Entrata in vigore e disposizioni finali	8

Articolo 1

Oggetto del Piano

1. Il presente Piano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dal Capo II (artt. 18-24) della Legge n° 81 del 22/05/2017, della Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del 30/11/2021, disciplina lo svolgimento del lavoro agile presso la Provincia di Chieti, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta al miglioramento della qualità dei servizi erogati, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti ed alla tutela della salute degli stessi.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale dipendente della Provincia di Chieti lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute, o parte di esse, in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende per
 - a) "*Lavoro agile o smart working*": la modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - b) "*Prestazione di lavoro agile*": l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, comunque collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto delle moderne tecnologie informatiche tali da permettere il collegamento con la struttura dell'ente e il corretto espletamento della prestazione lavorativa;
 - c) "*Mappatura delle attività*": la ricognizione, svolta da parte dell'amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
 - d) "*Accordo di lavoro agile*": l'accordo concluso tra il lavoratore interessato ed il dirigente preposto alla struttura di assegnazione del dipendente; nell'accordo medesimo sono stabiliti criteri e modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile;
 - e) "*Sede di lavoro*": sede abituale di servizio del dipendente;
 - f) "*Domicilio del lavoratore*": l'immobile adibito ad abitazione principale o altro locale ritenuto idoneo all'esecuzione della prestazione lavorativa nella disponibilità del dipendente;
 - g) "*Postazione di lavoro agile*": l'insieme dei supporti tecnologici (es. rete internet, computer, stampante, ecc.) e materiali (es. penne, carta, ecc.) necessari al corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 3

Principi

I capisaldi relativi al lavoro agile sono i seguenti:

- Il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti;
- Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- Le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di reperibilità, come stabilite all'art. 9, comma 6 del presente Piano;
- È assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- Il dipendente è ammesso alla fruizione del lavoro agile per un massimo di n. 2 giorni a settimana, di norma non frazionabile ad ora se non per specifiche esigenze autorizzate dal dirigente competente;
- Le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, fatto salvo l'obbligo di comunicare al proprio Dirigente i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

- Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario;
- Il lavoro agile non dà diritto alla fruizione di buoni pasto (conformemente alla Circolare n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione pubblica).

La disciplina di dettaglio viene determinata di caso in caso per mezzo dell'accordo individuale (ex articolo 19, legge n. 81/2017). L'accordo individuale viene infatti indicato come l'atto per mezzo del quale attuare il lavoro agile, in considerazione delle esigenze del/della dirigente, della struttura e del/della dipendente.

Articolo 4 Azioni di indagine e di formazione

1. Ciascun Dirigente individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, la tipologia di procedimento o le fasi di esso che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine potranno essere utilizzate le informazioni già raccolte nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. L'Amministrazione avvia, tramite l'URP, una rilevazione sul personale, dirigente e dipendente, finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza dell'esperienza di lavoro agile maturata durante il periodo emergenziale e al di fuori di esso e per conoscere l'effettivo interesse dei dipendenti verso la modalità agile di resa della prestazione lavorativa. Si terrà conto dei dati emersi dall'indagine in parola per l'individuazione di nuovi interventi e di eventuali correttivi rispetto alle disposizioni previste nel presente Piano.
3. Il Servizio Risorse Umane individua un programma di formazione specifico ed obbligatorio, per tutto il personale, finalizzato ad aumentare le competenze di flessibilità, di auto organizzazione del lavoro, di proattività, di problem solving, di orientamento all'obiettivo, di comunicazione, di team working. Va, inoltre, previsto un programma di formazione, destinato in particolare ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative, per lo sviluppo delle competenze manageriali necessarie a passare da una leadership tradizionale ad uno stile più corrispondente alle esigenze di flessibilità e capacità organizzativa richiesto dalla modalità di lavoro agile.

Articolo 5 Requisiti

1. Il Dirigente di ciascuna struttura individua, per ciascun lavoratore, anche nell'ambito dell'accordo individuale, la tipologia di procedimento o le fasi di esso che possono essere svolte in modalità agile.
2. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile sono tra quelle individuate da ciascun Dirigente ai sensi del punto 1 del presente articolo, non richiedono la necessaria presenza in ufficio, non necessitano di continua comunicazione con gli altri, senza che ciò determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - b) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (es: rete internet, strumentazione informatica);
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) autonomia operativa del dipendente e capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, con adeguate competenze informatiche e capacità di far fronte in autonomia agli eventuali imprevisti;
 - e) possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
3. Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile quelle attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente o un presidio costante del processo o che prevedono un contatto costante con l'utenza.
4. Ciascun dirigente approva i progetti di lavoro agile, formalizzandone l'approvazione mediante registrazione al protocollo interno, indicando le attività che possono essere svolte secondo tale modalità e dei dipendenti ammessi al lavoro agile.

Articolo 6

Destinatari, criteri di assegnazione e modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono essere ammessi al lavoro agile i dipendenti della Provincia di Chieti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, personale dirigente e non dirigente.
 2. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, su richiesta individuale del dipendente; i dipendenti presentano al dirigente della propria struttura apposita istanza motivata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
 3. I dirigenti possono assegnare posizioni di lavoro agile nel limite massimo del 50% dei dipendenti assegnati al settore; il rispetto di tale limite massimo viene verificato su base giornaliera, in relazione al numero dei dipendenti che stanno svolgendo la prestazione lavorativa in modalità agile; i soggetti fragili non sono compresi nel limite massimo dei dipendenti da assegnare allo smart working; a tal fine sono considerati soggetti fragili:
 - dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, Legge 104/92;
 - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione;
 - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- Inoltre, ciascun Dirigente può autorizzare lo smart working, oltre la percentuale indicata, per i dipendenti che vengono a trovarsi in particolari situazioni rispetto alle quali specifiche disposizioni normative prevedono la possibilità di attivare lo smart working o in relazione ad ulteriori, specifiche e comprovate esigenze temporalmente limitate.
4. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero superiore al 50% dei dipendenti, oppure in numero comunque ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno, nella scelta dei dipendenti da assegnare al lavoro agile, i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - a. dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. n° 151/2001;
 - b. dipendenti che prestano assistenza a figli di ogni età con disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/92;
 - c. dipendenti che prestano assistenza ad altri familiari affetti da disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
 - d. dipendenti con figli minori di anni 14;
 - e. dipendenti che prestano assistenza a familiari (parenti entro il 2° grado ed affini entro il primo grado) che si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 2, comma 1 lettera d), del DM n. 278 del 21/07/2000;
 - f. dipendenti con maggior tempo di percorrenza dalla propria abitazione alla sede dell'ente, con preferenza a favore di coloro che viaggiano con mezzi pubblici, previa presentazione di documentazione comprovante.
 5. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene con accordo scritto tra il dipendente e il dirigente, fatte salve eventuali deroghe previste dalla normativa vigente.
 6. L'accordo deve contenere:
 - a. il nominativo del dipendente interessato;
 - b. la prestazione lavorativa oggetto di lavoro agile;
 - c. gli obiettivi da conseguire;
 - d. la durata del lavoro agile e l'indicazione dei giorni in cui la prestazione sarà svolta in modalità agile;
 - e. i sistemi informatici e materiali di supporto e sicurezza;
 - f. i tempi e le modalità di realizzazione;
 - g. le fasce orarie di contattabilità;
 - h. i tempi di riposo del lavoratore;
 - i. le modalità ed i tempi di rendicontazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
 - j. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

7. A seguito della sottoscrizione, copia dell'accordo va trasmesso all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

Articolo 7

Revoca del lavoro agile

1. Nel caso di accordo a termine, l'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 48 ore prima della ripresa del servizio in sede, nei seguenti casi:
 - venir meno dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;
 - qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile;
 - mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nelle fasce previste;
 - mutate esigenze organizzative.
2. Al dipendente è riconosciuto il diritto di recedere dall'accordo di lavoro agile, dando un preavviso di almeno 24 ore.

Articolo 8

Postazione di lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'ente.
2. Il Servizio informatico dell'ente provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, assicurando l'assistenza da remoto.
3. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti informatici, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso gratuito una postazione di lavoro costituita da personal computer portatile o altra dotazione adeguata necessaria all'attività lavorativa.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
6. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
7. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al proprio Responsabile di struttura (Posizione Organizzativa di riferimento o Dirigente), al fine di valutare le possibili soluzioni ed assumere le decisioni necessarie (es. rientro nella sede di lavoro).
8. Le eventuali attrezzature dell'ente che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Articolo 9

Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile

1. Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente deve svolgere le attività indicate nell'accordo sottoscritto con il proprio dirigente. Il numero delle ore di servizio da prestare è quello previsto dall'orario individuale del dipendente per quelle giornate.
2. Il dipendente ha autonomia nel determinare l'orario di svolgimento delle attività, fermo restando l'obbligo di contattabilità, di cui infra. In ogni caso, la prestazione lavorativa deve essere organizzata nell'ambito della fascia oraria che va dalle ore 6 alle ore 20.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
4. Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa secondo tale modalità organizzativa nei giorni autorizzati dal Dirigente, che potranno essere di volta in volta individuati dalle parti oppure potranno essere concordati con ricorrenza periodica (per es., tutti i mercoledì), affinché si rispetti il numero massimo di lavoratori autorizzati a

svolgere il lavoro agile nell'ambito di ciascuna giornata. Se, per particolari esigenze organizzative, il dipendente non può usufruire del giorno concordato, può chiedere di poterlo spostare/recuperare nell'ambito del mese, fermo restando il limite giornaliero del numero di dipendenti del settore che può prestare attività lavorativa in modalità agile; le autorizzazioni allo spostamento/recupero dei giorni precedentemente concordati e già autorizzati nell'ambito dell'accordo individuale, vanno comunicati al Servizio Personale. I soggetti dichiarati fragili, di cui all'art. 6, comma 3 del presente Piano possono essere autorizzati a svolgere il lavoro agile anche per tutti i giorni della settimana.

5. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, di norma, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima struttura, per almeno un giorno a settimana.
6. Nell'ambito della giornata lavorativa sono previste le seguenti fasce di contattabilità, ovvero i periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.):
 - dalle ore 09.00 alle ore 13.30 tutti i giorni;
 - dalle ore 15.30 alle ore 17.30 nelle giornate di rientro pomeridiano.
7. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
8. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione non potrà pretendere l'immediata risposta.
9. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo 11.
10. L'amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
11. Il dipendente provvede ad inserire nell'applicativo Websy, che dovrà essere opportunamente adeguato, la richiesta di lavoro agile, analogamente a quanto avviene per la richiesta di congedo ordinario. Dopo l'autorizzazione del Dirigente, tale richiesta genera automaticamente, sul cartellino del dipendente, l'indicazione "Lavoro agile", in corrispondenza al giorno/mezza giornata, nella quale il dipendente presta la propria attività lavorativa con tale modalità. Il dipendente è tenuto a rendicontare al proprio dirigente, con cadenza settimanale, le attività svolte e gli obiettivi perseguiti.

Articolo 10

Misure organizzative

1. Tenuto conto delle disponibilità logistiche, la Provincia di Chieti potrà riorganizzare gli spazi di lavoro prevedendo l'installazione di postazioni di condivise, da parte dei dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. In tal caso, sarà preferibile dotare tale personale di computer portatili, utilizzabili sia in modalità agile che in presenza.
3. Vanno comunque previste misure di prevenzione, con specifiche indicazioni in termini di pulizia e igiene delle postazioni condivise, che saranno fornite dal medico competente.

Articolo 11

Diritto alla disconnessione

4. L'Amministrazione riconosce, al lavoratore agile, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni informatiche e dalle piattaforme informatiche, nonché il diritto di 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 in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.
5. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
 - a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" è in ogni caso riconosciuto nella fascia oraria che va dalle ore 20.00 alle ore 6.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
 - c) durante la pausa pranzo prevista per le giornate di rientro pomeridiano, individuata nella fascia oraria che va dalle ore 13,30 alle ore 15,30.

Articolo 12

Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001.

Articolo 13

Retribuzione, trattamento accessorio, buoni pasto

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative svolte in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario (diurne, notturne e festive), nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, tranne in caso di particolari esigenze eccezionali debitamente motivate e autorizzate dal dirigente di riferimento.
2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile possono usufruire dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente e compatibili con tale modalità della prestazione lavorativa (es: permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 del CCNL del 21/5/2018 o permessi per visite specialistiche di cui all'art. 35 del CCNL del 21/05/2018). Essi si concretizzano nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall'obbligo di contattabilità, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Articolo 14

Performance

1. In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun dirigente o responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile.
2. Nell'ambito del Piano delle Performance - Piano degli Obiettivi – Piano Esecutivo di Gestione, a partire dal triennio 2023/2025, saranno inseriti obiettivi specifici sia strategici che gestionali, finalizzati a valutare:
 - a. la capacità dell'Organizzazione di sviluppare e promuovere la modalità di lavoro agile;
 - b. l'abilità di ciascun Dirigente nel governare il processo, dimostrando capacità manageriali e innovazione nello stile di leadership.

Articolo 15

Diligenza, riservatezza e responsabilità disciplinare

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati a ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Sono applicate tutte le norme previste dal codice di comportamento e dal codice disciplinare.

Articolo 16

Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il 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 Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 17

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività in modalità agile dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

Articolo 18

Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela di cui al comma precedente anche contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. L'ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della inadeguatezza del luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa e comunque in ogni caso di mancata diligenza del lavoratore nella esecuzione della prestazione lavorativa.

Articolo 19

Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente Piano non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 20

Normativa di rinvio

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 4 del presente Piano, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico e di lavoro agile.
2. Per quanto riguarda la custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessaria a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, si fa espresso rinvio alle direttive regolamentari specifiche dell'Ente.

Articolo 21

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato nella sezione a ciò predisposta di Amministrazione Trasparente.
2. Il presente Piano si adegua automaticamente in relazione alle modificazioni della normativa sovraordinata nazionale e comunitaria.

Sono allegati al presente Piano e costituiscono parte integrante dello stesso, i seguenti schemi:

- A. Modello di istanza del dipendente;
- B. Accordo del progetto specifico di lavoro agile;

Al sig. Dirigente

Al Sig. Responsabile del Servizio

e p.c.

**Al Sig. Dirigente
Servizio personale**

L O R O S E D I

Chieti, _____

OGGETTO: Richiesta attivazione lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a nato/a a il
..... residente a Via,
Cell., dipendente della Provincia di Chieti, in servizio presso il Settore
....., Servizio

C H I E D E

di essere ammesso a svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'ente approvato con Decreto del Presidente della Provincia, DP n° del, per il periodo che va dal al.....

Il sottoscritto dichiara quanto segue:

- di essere in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, Legge 104/92;
- di trovarsi in una situazione di rischio derivante da immunodepressione;
- di trovarsi in una situazione di rischio derivante da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- di prestare assistenza a figli affetti da disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92
- di prestare assistenza ad altri familiari affetti da disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
- di avere figli minori di anni 14;
- di prestare assistenza a familiari (parenti entro il 2° grado ed affini entro il primo grado) che si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 2, comma 1 lettera d), del DM n. 278 del 21/07/2000;
- di percorrere quotidianamente il seguente percorso dalla propria abitazione alla sede dell'ufficio.....;
- di viaggiare con mezzi pubblici per il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione allegata.

Il sottoscritto comunica che il lavoro agile sarà svolto presso

Si comunicano i seguenti recapiti:

INDIRIZZO:

MAIL:

PEC:

CONTATTI TELEFONICI:

- Telefono fisso:
- Cellulare:

Data

Firma del dipendente

PROVINCIA DI CHIETI

ACCORDO E PROGETTO DI LAVORO AGILE

Il presente accordo disciplina la prestazione di lavoro agile che sarà svolta dal dipendente nel periodo che va dal al....., secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali, nonché dal vigente Piano organizzativo del Lavoro Agile dell'ente, approvato con Decreto del Presidente della Provincia DP n° del....., al quale si fa espresso rinvio.

DIPENDENTE:

SETTORE DI ASSEGNAZIONE:

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:

PRESTAZIONE LAVORATIVA OGGETTO DEL LAVORO AGILE:

PROCEDIMENTO/I DI RIFERIMENTO	FASE/I DEL PROCEDIMENTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

DURATA DEL PROGETTO:

Il presente progetto di lavoro agile è relativo al periodo che va dal al

Il dipendente è ammesso alla fruizione del lavoro agile per un massimo di n. 2 giorni a settimana, di norma non frazionabile ad ora se non per specifiche esigenze autorizzate dal dirigente competente e non cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo; tale disposizione non trova applicazione per i soggetti dichiarati fragili di cui all'art. 6, comma 3, del Piano Organizzativo del lavoro agile dell'ente, i quali possono essere autorizzati a svolgere il lavoro agile anche per tutti i giorni della settimana.

INDICAZIONE DEI GIORNI DI LAVORO AGILE:

	In lavoro agile	In ufficio
<i>Lunedì</i>		
<i>Martedì</i>		
<i>Mercoledì</i>		
<i>Giovedì</i>		
<i>Venerdì</i>		
Fasce di contattabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> dalle ore 09:00 alle ore 13:30 (dal lunedì al venerdì); dalle ore 15:30 alle ore 17:30 nei giorni di rientro pomeridiano. 	

Al dipendente è riconosciuta un'autonomia organizzativa nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata; in ogni caso la prestazione lavorativa va svolta nell'ambito della fascia oraria che va dalle ore 6 alle ore 22.

SISTEMI INFORMATICI E MATERIALI DI SUPPORTO E SICUREZZA:

SISTEMI DI SUPPORTO NECESSARI		FORNITI DAL DIPENDENTE	FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE
Hardware	Postazione fissa		
	Postazione mobile		
Software	Open Office		
Servizi in rete	Connessione Internet		
	Posta elettronica (semplice e/o certificata)		
	Intranet		
	Data base		
	Altro:		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Telefono		
	Altro:		
Documentazione cartacea			
Altro			

TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE:

Il dipendente _____ che ha un'articolazione oraria su cinque giorni, svolgerà per ____ giorni/o a settimana lavoro in presenza presso la sede dell'ente e per ____ giorni/o prestazione in modalità agile.

Le giornate in modalità agile non sono di norma frazionabili ad ora salvo comprovata;

La prestazione in modalità agile sarà svolta presso:

(es indicare se viene svolta presso la propria abitazione di residenza o altro idoneo locale)

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE:

È riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni informatiche e dalle piattaforme informatiche, nonché il diritto di 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 nelle seguenti fasce orarie:

- d) dalle ore 13,30 alle ore 15,30 nei giorni di rientro pomeridiano;
- e) dalle ore 20.00 alle ore 6.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA:

Il dipendente è tenuto a rendicontare al proprio dirigente, con cadenza settimanale, le attività svolte e gli obiettivi perseguiti.

CONDOTTE CHE DANNO LUOGO ALL'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI:

Oltre alla violazione degli obblighi gravanti in genere sui dipendenti pubblici, ex art 57 del CCNL del 21/05/2018, nonché delle previsioni di cui al codice disciplinare di cui agli artt. 58 e ss. del CCNL del 21/05/2018 e delle norme contenute nel D.lgs. n° 165/2001 che prevedono forme di responsabilità disciplinare, le ulteriori condotte specifiche del lavoratore agile che danno luogo a sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

1. mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati con il presente accordo, salvo i casi di forza maggiore o di altre cause non imputabili a comportamenti o comunque alla responsabilità del dipendente;
3. mancata rendicontazione dell'attività svolta;

4. inosservanza delle norme relative alla custodia dei beni in dotazione;
5. inosservanza delle norme in materia di trattamento dei dati.

Data

Firma del Dirigente

Per accettazione

Data

Firma del dipendente