



**COMUNE DI UMBERTIDE**  
(Provincia di Perugia)

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL  
"LAVORO AGILE"**

## Art. 1 - 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" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte - **non prevalente** - presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del 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 Comunali. 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 comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto, dal lavoratore, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": COMUNE DI UMBERTIDE;
- 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, di misure di sicurezza informatica ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Art. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, in attuazione di quanto disposto dalla specifica normativa a partire dalla legge n. 124/2015, dalla legge n.81/2017 e dal CCNL 16 novembre 2022, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati a tutte le attività, **escluse** quelle relative a:

- personale dell'area servizi scolastici e sociali, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;

- personale operaio addetto alla manutenzione di beni mobili ed immobili pubblici;
- personale della polizia locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto alla notificazione degli atti;
- personale addetto alle farmacie comunali;
- personale addetto al trasporto scolastico;
- personale addetto ai servizi/sportelli che richiedono la presenza presso la sede o il contatto diretto con gli utenti;

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 07/08/2015 e ss.mm.ii., l'Amministrazione prevede che non più del 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte tramite la modalità del lavoro agile, possa avvalersi, a richiesta, di tale modalità di prestazione lavorativa. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente verrà disposta solo qualora ciò non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore dei cittadini ed imprese.

### **Art. 3 - OBIETTIVI**

Il presente Piano si pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque 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 comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

### **Art. 4 - DESTINATARI**

Il presente piano è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività non ricomprese tra quelle escluse indicate all'art. 2.

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

- è 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;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata 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.

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni arco temporale, dovrà comunque essere salvaguardato il rispetto del limite del 15% di cui all'art. 2.

#### **Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore/Servizio 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.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiore al 15% dei dipendenti assegnati ad attività che possono essere rese tramite tale modalità, viene data priorità alle seguenti categorie **secondo l'ordine di elencazione**:

- lavoratori fragili: soggetti 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 con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni.
- lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di Umbertide, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

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

La percentuale del 15% dovrà essere rispettata a livello di Ente; in accordo tra i Responsabili una percentuale maggiore in relazione ad un singolo settore/servizio potrà essere eventualmente (e temporaneamente) compensata da una minore percentuale in capo ad altra posizione.

### **Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE**

La domanda di adesione al lavoro agile, da presentare secondo lo schema allegato al presente Regolamento (All. A), potrà essere presentata in ogni momento; il Responsabile del settore/servizio a cui il dipendente è assegnato, dovrà proporre la sottoscrizione dell'accordo individuale entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza oppure, sempre entro 30 giorni, comunicare una motivata decisione di diniego.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore/Servizio cui quest'ultimo è assegnato, fatte salve le diverse disposizioni normative derogatorie per specifiche fattispecie.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa concordano anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile.

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (All. B). L'accordo costituisce una appendice al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "Agile", tenuto conto della 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 esercizio del potere direttivo e di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/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.

### **Art. 7 - DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del settore/servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto delle norme in tema di salute e 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. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI.

### **Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione **deve** essere svolta in parte **prevalente** all'interno della sede di lavoro ed in parte **non prevalente** all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 – previo accordo con il Responsabile - e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

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.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro

straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, a mezzo e-mail, al responsabile di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

### **Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, il lavoratore si impegna ad utilizzare la strumentazione di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione. Tali strumenti devono comunque rispettare i requisiti di sicurezza di cui al primo periodo. L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria per l'attività lavorativa. Si precisa, infine, che i dispositivi resi disponibili dal dipendente devono essere configurati dall'Ente in riferimento ai profili di sicurezza e di protezione della rete. A tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Amministrazione anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle di sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartpone ecc...): tale dispositivo deve

essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui 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 all'Ufficio sistemi informativi e sistema informatico al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione, raggiungibili tramite la rete internet, avviene mediante l'attivazione di una VPN (virtual private network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente.

L'Amministrazione provvede 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 comunicate dal Settore dei Servizi informatici. Il dipendente acconsente all'eventuale installazione sul proprio telefono cellulare, se non fornito dall'ente, di applicazioni necessarie all'identificazione a due fattori.

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.

### **Art. 10 - 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 email, 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. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. 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;
2. 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 (fatti salvi quei dipendenti il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni settimanali) di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto a comunicare l'orario di lavoro effettivamente svolto, mediante mail da



inviare al proprio Responsabile ed all'Ufficio Personale.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **Art. 12 - RECESSO E REVOCA 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.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 5 del presente disciplinare;
- b) 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;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Settore/Servizio al Servizio del Personale.

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

### **Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Umbertide e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 8, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 72 co.3 del Codice Disciplinare di cui al C.C.N.L. funzioni locali 16 novembre 2022.

### **Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA**

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 ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

### **Art. 15 - PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri diritti fondamentali riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui 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.

### **Art. 16 - 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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. 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.

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

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

### **Art. 17 - FORMAZIONE**

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'Ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo

aggiornamento nell'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della normale sede di lavoro.

#### **Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione rispetto all'esecuzione della medesima prestazione lavorativa in presenza.

#### **Art. 19 – I RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO**

Il presente regolamento si applica, anche ai responsabili di settore/servizio. Nel caso, i compiti qui attribuiti ai Responsabili sono svolti dal Segretario Generale e, in materia di valutazione della performance, dal Nucleo di valutazione. L'Amministrazione e per essa il Segretario Generale potrà richiedere al Responsabile, al fine della sottoscrizione dell'accordo individuale, di concordare una fascia di contattabilità più ampia di quella prevista nel presente regolamento.

#### **Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal \_\_\_\_\_.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - fino al \_\_\_\_\_ durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo con una durata massima non superiore a 6 mesi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## Allegato "A" - schema di Domanda

Al Segretario Comunale  
Al Responsabile P.O./E.Q.

### OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile

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

#### CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Umbertide in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione o Segretario generale.

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

#### DICHIARA

***(barrare la casella di interesse)***

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la necessaria strumentazione tecnologica;
  - di essere disponibile ad utilizzare, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la strumentazione informatica in proprio possesso, che di seguito si elenca:
- 

#### DICHIARA ALTRESI':

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

***(barrare una sola casella)***

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepres-

sione 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 con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di Umbertide, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

#### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ ;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel suddetto Regolamento;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Luogo.....Data.....

Firma del richiedente

## Allegato "B" - schema di Accordo individuale

### ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o/Responsabile \_\_\_\_\_ , Matricola n. \_\_\_\_\_  
inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_  
attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_  
e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del settore/servizio o  
Segretario Generale

#### PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. ,

#### SI CONVIENE

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

#### Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Durata dell'accordo  
\_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
  - Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività.....); il dipendente si impegna, a tal proposito, ad osservare le seguenti indicazioni, metodi e utilizzo degli strumenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa: .....
  - Dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile), ritenuto idoneo dal lavoratore: \_\_\_\_\_
- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettemanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente/Dirigente:
  - FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative \_\_\_\_\_;

- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: \_\_\_\_\_;
  - Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;
  - Deviazione di chiamata: SI  NO
  - Il/la dipendente si impegna a svolgere la seguente attività lavorativa: \_\_\_\_\_
- 
- Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

---

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento/Segretario. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e 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, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo individuale e di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che viene consegnata al dipendente unitamente al presente accordo.

Data e Luogo.....

Firma del Responsabile del Settore/Servizio o del Segretario Generale

Firma del dipendente

Copia del presente accordo dovrà essere inoltrata, a cura del REASPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE, all'Ufficio Risorse umane dell'Ente.