



Comune di Bore (PR)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE/SMART WORKING.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 14.10.2022

INDICE

- Articolo 1 – Definizioni
- Articolo 2 – Finalità
- Articolo 3 – Principi di legge applicabili
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale
- Articolo 6 – Criteri di priorità
- Articolo 7 – Tempi e strumenti del lavoro agile
- Articolo 8 – Diritto alla disconnessione
- Articolo 9 – Trattamento giuridico economico
- Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà
- Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 12 – Clausola invarianza
- Articolo 13 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Allegati

- Bozza Accordo Individuale
- Informativa sicurezza personale
- Informativa sicurezza informatica

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile 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. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
 - b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
 - d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
 - e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra ogni Responsabile di servizio competente/Segretario Comunale e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
 - f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente/Segretario Comunale per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
 - g. **"Responsabile"**: responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Articolo 2

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, implementando il benessere organizzativo;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 3

Principi di legge applicabili

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:

- a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'*esercizio dei diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), se adottato, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4

Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Bardi con almeno sei mesi di servizio, se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile del Servizio cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei titolari di posizioni organizzative, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.
3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, pari ad almeno il 15% del personale complessivamente impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità, con il limite massimo del 50% arrotondato per difetto del personale addetto ad ogni singola Area organizzativa calcolato su base annua e previo accordo tra i dipendenti interessati in caso di più aventi diritto nella stessa area.
4. Dal contingente di cui al precedente comma è da considerarsi escluso il personale assunto a tempo determinato e con forme di lavoro flessibile. In tali casi sarà facoltà valutare nella fattispecie concreta l'assegnazione del dipendente alla modalità agile di lavoro, fermo restando la stipula di Accordo individuale.
5. Il Lavoro agile non è applicabile ai lavori su turni, ai lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazione non remotizzabile e alle attività indifferibili da rendere in presenza con contatto diretto con il pubblico e un contatto costante con l'utenza.

Articolo 5

Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano 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 risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il 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.

2. I Responsabili di servizio, ciascuno per il Servizio diretto e con periodicità definita dall'Amministrazione, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le "attività indifferibili da rendere in presenza" che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

3. A seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei Responsabili di servizio, di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione provvederà alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascun Servizio all'interno delle Aree. Nel caso il lavoratore, anche al di fuori delle tempistiche e delle periodicità definite, nel corso dell'anno rientri tra i criteri di priorità descritti al comma 4 dello stesso art. 6 (e/o in quelli definiti e previsti da norme specifiche), può comunque presentare domanda ed ha diritto di accesso al lavoro agile.

4. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta dal Servizio Personale una graduatoria, suddivisa per ciascun Settore, del personale che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 5. Il Responsabile di servizio competente, verificati gli esiti della graduatoria, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e dirigente competente (o con il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di servizio), l'Accordo di lavoro agile individuale.

6. L'Accordo individuale, predisposto dal Responsabile competente, utilizzando la bozza allegata al presente Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- Descrizione dettagliata delle attività che il Responsabile di servizio intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- Data di inizio e durata del progetto;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, di norma assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- Individuazione, in accordo tra il lavoratore ed il Responsabile di Servizio, delle giornate di lavoro agile su base settimanale e/o mensile;
- Di norma salvo particolari esigenze valutate di volta in volta, sono individuate massimo 2 giornate di lavoro agile settimanali;
- Per particolari e motivate esigenze di una delle parti, è possibile individuare particolari periodi dell'anno nei quali concentrare le giornate di lavoro agile
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

All'accordo dovrà essere allegato:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.
- copia del presente regolamento
- progetto individuale di cui al successivo comma 7

7. Il Responsabile allega all'Accordo individuale il Progetto individuale, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target.

8. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza *settimanale* sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

9. In conseguenza di quanto disposto al punto precedente, il Responsabile del servizio competente procede, con periodicità *settimanale/quindicinale/mensile* ad una verifica circa l'andamento del progetto.

10. Il Responsabile comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione; entro 10 giorni è ammesso il ricorso alla valutazione; nel ricorso e nell'eventuale colloquio di conciliazione, il lavoratore può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

11. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi all'Area Economico-Finanziaria Servizio Personale dell'Ente.

12. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole

dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

13. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Responsabile di servizio di riferimento, devono essere comunicate all' Area Economico-Finanziaria e Personale.

14. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

15. Nel caso in cui la valutazione dell'andamento del progetto, effettuata dal Responsabile del servizio ai sensi del precedente comma 9, per verificare l'efficacia e la convenienza della modalità agile rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle preminenti esigenze organizzative, non dia esito positivo, il medesimo Responsabile del servizio può disporre l'immediato recesso dal presente Accordo, comunicando al lavoratore la sua interruzione e disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

16. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza, non recuperata ingiustificatamente dal dipendente dopo la formale notifica e trascorso il termine definito dal piano di recupero concordato con il proprio Responsabile costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca.

17. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

18. Il mancato rispetto dell'obbligo di diligenza (2104 c.c.) e fedeltà (2105 c.c.) costituisce ragione per risolvere immediatamente l'accordo di lavoro agile.

Articolo 6 **Criteri di priorità**

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

Criteri / Punt

- Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- Almeno un figlio convivente in età 4 -10: 3
- Almeno un figlio convivente in età 11-13: 2
- Almeno un figlio convivente in età 14-17: 1
- Distanza dalla sede di lavoro fino a 20 km: 0
- Distanza dalla sede di lavoro fra 20 e 40 km: 2
- Distanza dalla sede di lavoro oltre 40 km: 4
- Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità o disabilità con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo famigliare: 4
- Lavoratore con certificazione di invalidità: 3
- Lavoratore disabile: 3
- Lavoratore disabile con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92: 5
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 10
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 6

- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 4
2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.
 3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.
 4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:
"I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104", si ritiene, di dover dare priorità, indipendentemente dal punteggio, alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.
 5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:
 - al dipendente a tempo pieno;
 - al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
 - al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
 - al dipendente con famigliari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
 - al lavoratore con famigliari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
 - al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
 - al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.
 6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Articolo 7

Tempi e strumenti del lavoro agile

1. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, nelle giornate, non frazionabili a ore, da definire in accordo con il Responsabile competente/Segretario generale, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto. Di norma le giornate settimanali di smartworking sono 2, fatto salvo quanto previsto all'art. 5, comma 6, sesto punto.

3. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Responsabile di servizio, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.

4. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni. Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

6. L'Amministrazione fornisce, su richiesta, gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore. Il lavoratore, nel caso non fosse oggettivamente possibile quanto previsto al periodo precedente, al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, può essere autorizzato a svolgere l'attività con strumentazione informatica e connessione propria. La prestazione sarà svolta sempre con l'accesso agli applicativi normalmente in uso presso l'Ente - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informatici dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in ente in materia di sicurezza informatica e privacy.

7. Restano in ogni caso attualmente carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria). Solo se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

8. La prestazione è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si seguono le seguenti regole:

- sono riconosciuti l'orario di lavoro e l'orario di servizio (settimanali e giornalieri) normalmente stabiliti dalla disciplina contrattuale e dalla regolamentazione di ente, comprensivi degli eventuali rientri pomeridiani (a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);

- fascia di svolgimento attività standard: 7.00 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9:00 alle 12:00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

- nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

- fasce orarie predeterminate di disponibilità diverse potranno essere concordate e formalizzate negli accordi individuali solo al fine di assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari particolari e resi noti all'utenza;
- la segnalazione del proprio stato di connesso/non connesso è definita con le modalità tecniche definite dall'ente;
- la segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

9. Nei casi particolari di prestazione lavorativa resa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

10. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

11. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 8

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza/emergenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.00** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e degli accordi decentrati di comparto nonché di norme specifiche relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile di norma non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui vige il diritto alla disconnessione.
5. Il personale, di norma, quando svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, non può richiedere permessi derivanti da norme, dal CCNL o da accordi decentrati che comportano la fruizione ad ore in riduzione dell'orario di lavoro giornaliero. Fa eccezione quando i permessi di cui al precedente periodo sono richiesti da lavoratore a copertura delle ore previste per le fasce di contattabilità. Non possono coprire le sole ore delle fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.
6. La prestazione lavorativa non può essere resa in modalità agile per una frazione di tempo inferiore alla giornata intera.
7. Il diritto al buono pasto, sarà garantito secondo le specifiche previsioni contrattuali, ma, vista la possibilità di fruizione nei soli esercizi convenzionati, nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si può fruire il pasto se l'attività è prestata presso la propria abitazione o anche in altra sede che consenta, durante la pausa, il rientro presso la propria abitazione per un tempo utile a consumare il pasto.
8. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.
9. 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 e del riconoscimento dell'orario di lavoro.
10. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 10

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bardi.

3. Al lavoratore sono fornite al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale le informazioni per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.

4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore di quanto indicato nell'informativa e/o nell'accordo individuale di lavoro agile in materia di scelta di luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa, impedisce il riconoscimento di eventuali infortuni sul lavoro.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 12 Clausola invarianza

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

Articolo 13 Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.

4. L'Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell'applicazione del lavoro agile, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l'Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.

5. L'Amministrazione verifica altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro agile sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti(Datore di Lavoro/Responsabile dell'Ufficio) e
..... (lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____, che viene ora consegnato in copia e sottoscritto tra le parti. Per tutto quanto non contenuto nel presente accordo, si deve fare riferimento al Regolamento, alle norme di Legge, al CCNL e agli Accordi decentrati vigenti.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo esplica i suoi effetti giuridici ed economici a decorrere dal _____ e fino al _____.

2. Al termine del predetto periodo l'accordo potrà essere rinnovato previa valutazione degli esiti del periodo di sua applicazione e della compatibilità con le esigenze organizzative da parte del Responsabile del servizio.

3. Non è ammessa la proroga tacita.

Art. 3

Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nelle sedi alternative di seguito individuate:

- per n. ___giorni " alla settimana, " al mese o " a mesi alterni (*eventualmente e allo scopo di garantire la rotazione tra i lavoratori se le richieste eccedono le percentuali di legge*).

I giorni individuati per svolgere lavoro agile sono i seguenti: (es. lunedì, martedì, mercoledì, ecc.) _____

- _____ L
a prestazione lavorativa agile, nel rispetto dei requisiti di sicurezza del lavoratore e delle dotazioni informatiche, potrà essere svolta, secondo l'autonoma valutazione del lavoratore, in una delle seguenti sedi:

- abitazione del lavoratore, sita in _____;

- postazione di co-working " _____", sita in _____;

- _____

2. Come previsto dal Regolamento richiamato all'art. 1, il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano a cui si aggiunge 1 ora nel rientro pomeridiano. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9:00 alle 12:00 e, se la giornata individuata prevederebbe normalmente il rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 15:30;

Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo, da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica.

Per le seguenti esigenze particolari:

, diversamente da quanto previsto dai periodi precedenti, le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione che vengono concordate sono le seguenti:

3. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, secondo quanto previsto al comma 2 e dal Regolamento richiamato all'art. 1, con le seguenti misure tecniche e organizzative: _____

_____.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working è indicata di seguito:

- dotazioni fornite dall'Amministrazione:

_____;

_____;
- dotazioni utilizzate appartenenti al dipendente:

_____;
_____;

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente. (verifica allegata all'accordo).

4. Le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria) sono a carico del lavoratore. Solo se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

Art. 5 Descrizione delle attività da svolgere nel progetto di lavoro agile

Le attività che saranno svolte in modo agile saranno le seguenti:

Art. 6 Disposizioni finali

Per tutto quanto non contenuto nel presente accordo, e con particolare riferimento a :

- Potere di controllo del datore di lavoro;
- Monitoraggio;
- Recesso;
- Obblighi di custodia e riservatezza
- Sicurezza sul lavoro

si deve fare riferimento al Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente accordo e sottoscritto tra le parti

Informativa trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 il trattamento dei dati personali forniti al Servizio _____ è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del comune nelle seguenti materie: assunzione a tempo indeterminato per il Comune di Bardi.

Titolare del trattamento dati, nella persona del Sindaco pro-tempore, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza degli incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso i servizi: _____, _____, _____.

Il periodo di conservazione dei dati è determinato, in via presuntiva, in cinque anni successivi alla definitiva conclusione del procedimento per cui i dati sono stati forniti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato Regolamento UE.

L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella sezione **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** della presente.

Si comunicano, inoltre, i seguenti **DATI DI CONTATTO**:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

Comune di Bore, nella persona del sindaco pro-tempore _____ Via Roma n. 19, 43030 Bore (PR), Tel 0525/79137 E-mail: bore@comune.borepr.it ; PEC: protocollo@postacert.comune.bore.pr.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD):

Referente: sig. _____ (Responsabile del Servizio),

Via Roma n. 19, 43030 Bore (PR), Tel 0525/79137 E-mail: bore@comune.borepr.it
; PEC: protocollo@postacert.comune.bore.pr.it

Lì _____,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/
IL SEGRETARIO COMUNALE

IL LAVORATORE AGILE