

ALLEGATO 3 AL PIAO 2024 – 2026

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA DI DETTAGLIO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI FOLLINA

Art.1

Oggetto e definizioni

1. Il presente atto organizzativo disciplina l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.
2. Ai fini del presente atto organizzativo si intende per:
 - a. **lavoro agile o smart working**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo scritto tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro fisso, svolta all'esterno dell'Ente;
 - b. **lavoratore/lavoratrice agile**: il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - c. **attività espletabili in modalità agile**: attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro;
 - d. **sede di servizio**: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a; lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio non ne costituisce una variazione, e non comporta alcuna modificazione giuridica del rapporto di lavoro, dell'inquadramento, delle mansioni, del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
 - e. **domicilio del lavoro**: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, posto al di fuori dei locali provinciali, concordato con l'Amministrazione;
 - 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 agile, compresa, ove richiesta dal/dalla dipendente, l'attrezzatura di supporto;
 - g. **fascia di contattabilità**: fascia temporale nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità; non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - h. **fascia di inoperabilità**: fascia temporale nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa ed ha diritto alla disconnessione; comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore ha diritto.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente atto organizzativo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e a tempo determinato (con un'anzianità di servizio presso l'ente di almeno mesi 6) che facciano richiesta di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, compreso il personale dipendente di altri enti in posizione di comando e assimilati.

Art.3

Finalità

1. L'applicazione del lavoro agile mira, da un lato all'incremento della produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e dall'altro alla regolare prestazione dei servizi ai cittadini, alla continuità dell'azione amministrativa e alla celere conclusione dei procedimenti, attraverso le seguenti azioni:
 - a. sviluppare una cultura gestionale ed organizzativa orientata al risultato, al lavoro per obiettivi e al miglioramento della performance;
 - b. attivare processi di miglioramento continuo dell'organizzazione e dematerializzazione dei processi, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e la promozione dell'informatizzazione dei processi e della comunicazione con l'utenza, superando il rischio di digital-divide;
 - c. rafforzare le misure di conciliazione vita-lavoro;
 - d. promuovere il benessere organizzativo, attraverso modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - e. promuovere processi di inclusione e partecipazione qualificata di tutti i dipendenti dell'amministrazione e degli utenti in ottica di pari opportunità di accesso al lavoro e ai servizi;
 - f. promuovere politiche di sostenibilità, anche in ottica ambientale, concorrendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento e di dispendio della risorsa tempo, riducendo gli spostamenti di dipendenti ed utenti dei servizi;
 - g. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi;

h. rafforzare il bagaglio di competenze professionali dei dipendenti favorendo l'accesso a percorsi formativi on line.

Art.4

Attività espletabili in modalità agile - criteri generali

1. Le attività espletabili in lavoro agile sono quelle attività che non necessitano di una costante presenza del/della dipendente nella sede di lavoro, qualora sussistano le condizioni minime di carattere organizzativo, tecnologico e di monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti, e che non sono svolte in turno.

2. Ciascun Responsabile, per la struttura organizzativa di competenza, effettua una mappatura delle attività, processi o parte di essi, compatibili con il lavoro agile, alla luce degli obiettivi operativi assegnati e delle esigenze organizzative e funzionali.

3. La predetta ricognizione confluisce nel PIAO, quale documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, in collaborazione con il CUG, l'organismo di valutazione e il responsabile della transizione digitale, sentite le organizzazioni sindacali.

4. La mappatura delle attività, processi o parti di essi compatibili con il lavoro agile avviene secondo i seguenti criteri:

a. le attività assegnate al/alla dipendente possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b. la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro, mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;

c. il/la dipendente presenta le caratteristiche soggettive di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, ossia capacità di far fronte ad imprevisti, capacità di gestione del tempo e capacità digitali;

d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente rispetto agli obiettivi programmati;

e. non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura e alcuna compromissione del team work;

f. il/la dipendente in lavoro agile ha assolto agli obblighi informativi/formativi:

- in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- in materia di privacy e tutela dei dati personali, comprese le misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dati, atti e beni dell'Ente;
- conoscenze di base della normativa e delle modalità operative a supporto del lavoro agile.

5. L'accesso al lavoro agile viene svolto nel rispetto del principio 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.

Art.5

Criteri di priorità

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, ma può essere promossa anche dall'Ente, senza alcun obbligo di adesione da parte del dipendente.

2. 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/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

3. Le richieste di lavoro agile vengono valutate secondo il seguente ordine di priorità:

a. lavoratrici in stato di gravidanza;

b. dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del D.Lgs. del 26 marzo 2001, n.151;

c. 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'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n.104;

d. dipendenti con figli, anche adottivi o in affidamento, e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n.104;

e. dipendenti con figli, anche adottivi o in affidamento, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici (14) anni;

f. caregivers ai sensi dell'art.1, comma 255 della legge 27.12.2017, n. 205¹;
g. dipendenti residenti o domiciliati al di fuori del territorio di questo comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

4. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate, qualora non risultino già agli atti dell'Ente.

Art.6 **Richiesta di lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale.

2. Qualora l'iniziativa di accordo agile sia attivata dal/dalla dipendente, il/la medesimo/a inoltra al proprio Responsabile e in copia all'ufficio personale, la proposta di accordo individuale, secondo l'apposito modello predisposto in coerenza con la presente disciplina.

3. Nell'accordo di lavoro agile devono essere definiti:

a. il Progetto di Lavoro agile che individua le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori di risultato;

b. la decorrenza;

c. la durata dell'accordo, che potrà essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;

d. l'individuazione della cadenza settimanale, quindicinale o mensile della programmazione delle giornate lavorative in modalità agile, ferma restando la prevalenza del tempo di lavoro svolto in presenza in rapporto a quello svolto in modalità agile;

e. il domicilio di lavoro agile, inteso quale luogo diverso dalla sede istituzionale dell'Ente ove il/la dipendente svolge con prevalenza la prestazione lavorativa in modalità agile;

f. un recapito telefonico aziendale o privato al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa comunale e i propri indirizzi di posta elettronica, d'ufficio e personale;

g. le fasce di contattabilità e inoperabilità, i tempi di riposo e le modalità per assicurare il diritto alla disconnessione;

h. gli strumenti tecnologici da utilizzare, siano essi di proprietà dell'amministrazione o di proprietà del/della dipendente, in relazione alla specifica attività lavorativa;

i. la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, definendo fasi e modalità del monitoraggio del progetto individuale, con cadenza settimanale o quindicinale;

j. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

k. termini di recesso di cui all'art 7 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, trattamento dati e sicurezza della rete e l'impegno del/della dipendente a rispettarli.

4. All'accordo di lavoro agile è altresì allegata l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del personale in lavoro agile.

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

6. Il responsabile valuta la proposta di accordo, la accoglie sottoscrivendolo o la respinge con motivazione espressa nel termine di 30 giorni dalla presentazione della stessa.

7. L'accordo sottoscritto protocollato o l'eventuale parere negativo motivato devono essere trasmessi all'ufficio personale, che provvede agli adempimenti informativi ai fini previsti dalla legge.

9. L'accordo di lavoro agile può essere prorogato o rinnovato per iscritto, previa richiesta scritta del/della dipendente al Responsabile della struttura di appartenenza, nei termini di cui al precedente comma 2. Il Responsabile trasmette all'ufficio personale l'avvenuta proroga o rinnovo dell'accordo di lavoro agile.

¹ Art. 1 - Comma 255

255. Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

10. In caso di trasferimento del/della dipendente, l'accordo di lavoro agile decade automaticamente.

11. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice in lavoro agile può essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art.7

Recesso dall'accordo individuale

1. Il/la lavoratore/trice agile e l'amministrazione possono recedere dallo stesso in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, in presenza di un giustificato motivo.

2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999, il termine di preavviso di 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/della lavoratore/trice.

3. L'amministrazione esercita il recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra richiamato qualora venga meno una delle condizioni di compatibilità descritte all'art. 4, comma 2, del presente atto organizzativo.

4. Il recesso ha effetto immediato, configurando giustificato motivo, in caso di:

- a) mancata osservanza da parte del/della dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) reiterata flessibilità negativa del/della dipendente nell'orario di lavoro reso in presenza;
- d) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel progetto individuale;
- e) irrogazione di sanzioni disciplinari che minano il rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

5. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

6. A seguito della comunicazione di recesso, il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, nel termine stabilito dalla comunicazione di recesso.

7. L'avvenuto recesso, a qualsiasi titolo, dall'accordo individuale è tempestivamente comunicato dal Responsabile all'ufficio personale.

Art.8

Rapporto di lavoro: trattamento normativo ed economico

1. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi e dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, né incide sul trattamento economico in godimento.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non viene riconosciuto:

- il buono pasto, in quanto non riveste natura di elemento retributivo;
- il trattamento di trasferta, fatte salve esigenze organizzative eccezionali;
- il lavoro straordinario, diurno, notturno e festivo o in ogni caso prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro che diano diritto a maggiorazioni o a riposi compensativi;
- le indennità relative a turno, disagio, rischio, maneggio valori, servizio esterno, ecc. legate alla specifica modalità di svolgimento della prestazione in presenza.

Art.9

Orario di lavoro e disciplina delle assenze

1. La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario, nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro (full time o part-time) giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione

collettiva. La durata della prestazione lavorativa in modalità agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00.

3. All'interno di tale arco temporale il/la lavoratore/trice può organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa, con riferimento al proprio orario teorico giornaliero ed agli obiettivi assegnati, salvo l'obbligo di garantire la contattabilità nelle fasce orarie di seguito individuate:

- giornata senza rientro: 8.30-12.30;
- giornata con rientro: 8.30-12.30 e 15.00-18.00.

Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, fatte salve diverse articolazioni autorizzate dal Responsabile, in presenza di particolari esigenze organizzative, di motivi personali/familiari comprovati dal/dalla dipendente interessato ovvero di rapporto di lavoro parziale.

Qualora il/la dipendente, per esigenze legate alla conciliazione personale/familiare, non possa garantire la propria contattabilità all'interno delle fasce prestabilite, è tenuto/a a comunicare tempestivamente e per iscritto via mail al proprio Responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo, nonché in quale altra fascia oraria equivalente, nella stessa giornata, si rende disponibile; la mancata tempestiva comunicazione configura comportamento disciplinare sanzionabile.

4. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nella fascia di inoperabilità dalle ore 20.00 alle ore 7,30 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, nonché nelle giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie.

5. Il personale svolge la prestazione lavorativa in modalità agile garantendo un'equilibrata alternanza tra giornate in presenza e giornate da remoto, ferma restando la prevalenza delle giornate in presenza in rapporto a quelle svolte in modalità agile. Il/la dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, nel rispetto del principio di rotazione, pianifica preventivamente, su base settimanale, quindicinale o mensile le giornate lavorative in modalità agile, sulla base delle esigenze organizzative e/o personali. Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

6. Le giornate di lavoro agile di norma non possono essere frazionate. Qualora nella giornata individuata in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e di formazione, effettua un cambio di giornata lavorativa in presenza possibilmente all'interno della stessa settimana.

7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, i permessi brevi o altri istituti contrattuali che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro (a titolo esemplificativo: permessi orari sindacali, familiari, legge 104, permessi brevi a proprio carico e assenze orarie per espletamento di visite, terapie, ecc. ex artt. 32, 33-bis e 35 CCNL 21.5.2018) possono essere concessi soltanto durante le fasce di contattabilità, sulla base dei requisiti e documentazione previsti, ad eccezione dei riposi giornalieri (c.d. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs. n.151/2001 e dei permessi giornalieri di cui all'art.33, co.2 e 6 L. 104/1992 per dipendenti disabili, che sono sempre riconosciuti.

8. In caso di impossibilità assoluta di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi di carattere personale ovvero determinati da casi fortuiti o forze maggiori, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, anche al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il tempestivo rientro in sede, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinare sanzionabile.

9. In caso di malattia, la prestazione lavorativa è sospesa per il tempo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente.

Art. 10

Diritto alla disconnessione

1. È garantito il diritto alla disconnessione al fine di tutelare la salute psico-fisica dei lavoratori, l'efficienza, la produttività nonché la conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

2. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di cui all'art.9, comma 3.

3. Durante la disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. I lavoratori sono tenuti al rispetto delle norme sui riposi e sulle pause stabilite dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa.

5. La fascia di inoperabilità standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante tale periodo il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art.11

Postazione di lavoro agile

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

3. In attuazione del principio della rotazione della prestazione in modalità agile, l'Amministrazione potrà rivedere l'organizzazione degli spazi di lavoro all'interno della sede al fine di razionalizzare, ad ottenere una maggiore economicità di gestione e renderli idonei anche alla creazione di aree di coworking e scrivanie condivise, tecnologicamente funzionali e rispondenti alle norme in materia di prevenzione sanitaria, salute e sicurezza.

Art.12

Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di strumentazione informatica e tecnologica, di proprietà del/della lavoratore/trice (principio BYOD, Bring Your Own Device) o fornita direttamente dall'Ente, idonea a garantire lo svolgimento di tutte le attività cui è preposto/a.

2. Il/la dipendente nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione è tenuto a:

- a. utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- b. custodirla con la massima cura;
- c. garantirne l'integrità;
- d. non modificarne la configurazione e/o composizione;
- e. rispettare le norme di sicurezza.

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

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, dovranno essere comunicati tempestivamente al proprio Responsabile al fine di risolvere, qualora possibile, il problema. In caso contrario, il/la dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il tempestivo rientro in sede. In mancanza di tale tempestiva comunicazione, il/la dipendente incorre in comportamento disciplinare sanzionabile.

4. Le spese derivanti dai consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del/della dipendente.

Art.13

Riservatezza, protezione dei dati e sicurezza informatica

1. Il/la dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente.

2. Il/la dipendente è tenuto altresì a trattare i dati ai quali abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa in conformità ai principi stabiliti dal Regolamento Generale per la protezione dei dati 679/2016.

Art. 14

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione fornisce al/alla lavoratore/trice un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a 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.
4. Il/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa, dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017), ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2. In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/trice deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

Art.15

Monitoraggio e valutazione della performance

1. Ciascun Responsabile effettua un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, i risparmi che sono stati conseguiti e le conseguenze sul benessere organizzativo. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza periodica, settimanale o quindicinale, sullo stato di avanzamento. Tale monitoraggio costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo del progetto di lavoro agile. Nella definizione dei nuovi progetti devono essere considerate le risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori.
3. Restano ferme le modalità ordinarie di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art.16

Profili disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare e in osservanza del presente atto organizzativo.
2. In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art.57 co.3 del citato Codice Disciplinare:
 - la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art.9;
 - la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
 - la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.