

Bozza di Regolamento ai sensi dell'art. 63 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021

(Confronto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. 1), del CCNL 2019-2021)

Art.1 - Definizioni e principi generali

Per lavoro agile si intende una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo volontario e consensuale tra il Responsabile d'Area e il dipendente, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro preventivamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa; al contempo il lavoro agile si prefigge gli obiettivi di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, contemporaneamente incrementando la loro produttività, di garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, di promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art.2 - Destinatari

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi il Segretario Generale e i Responsabili di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee, così come la fruizione di tutte le altre prerogative sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

Art.3 - Condizionalità del lavoro agile

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza; **b)** l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; **c)** l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; **d)** la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; **e)** la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, fatta salva la disponibilità del dipendente ad utilizzare strumentazioni di sua proprietà idonea a garantire le condizioni di sicurezza dei dati trattati; **f)** la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81; **g)** il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Art.4 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

All'esito della procedura di confronto di cui all'art.5, comma 3, lett. 1), del CCNL, si individuano i seguenti "criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile":

- a) Sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- b) Nell'ambito dei processi e delle attività di lavoro previamente individuati dall'Amministrazione, sono oggetto di accordo tra il Responsabile d'Area e il dipendente le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, individuate tenuto conto delle peculiarità delle funzioni e del contesto locale;
- c) Il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale in servizio delle Aree, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando;
- d) I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- e) Il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio Responsabile;
- f) deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana;
- g) nell'ambito del processo di miglioramento del servizio e di innovazione organizzativa, il Responsabile verifica l'interesse del dipendente all'accesso al lavoro agile e in caso positivo, sentiti i colleghi coinvolti nelle stesse attività, sottoscrive con il medesimo un accordo individuale sulla base di un format fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- h) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il proprio Responsabile e la struttura sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità;
- i) il Responsabile verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente.

Art.5 - Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrata al proprio Responsabile d'Area o su proposta del Responsabile medesimo condivisa col dipendente.

L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento per le conseguenti valutazioni.

Il Responsabile, ricevuta la richiesta, è tenuto preventivamente a verificare il raggiungimento della percentuale massima di lavoratori dell'ente che possono lavorare in smart working, informando l'Ufficio personale della richiesta.

Il Responsabile d'Area, entro 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente. Il Responsabile d'Area approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione). Entro gli stessi termini -10 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Responsabile d'Area sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile d'Area all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

Art.6 - Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Nei giorni stabiliti nell'accordo individuale, la prestazione lavorativa viene eseguita al di fuori delle sedi del Comune, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal dipendente. A tal fine il Comune consegna al dipendente una specifica informativa in materia.

Art.7 - Ricognizione delle attività smartabili

Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento del personale, le prestazioni lavorative che presentino le caratteristiche di cui alle lettere a), d), e) dei sopra elencati criteri generali.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito alcune macro-attività smartabili:

- Gestione protocollo
- Atti e attività relativi alla gestione del personale
- Predisposizione deliberazioni, determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

- Gestione bilancio/PEG/Cconsuntivi- Tributi
- Attività relative a contratti e relativi procedimenti ai sensi del Codice dei Contratti
- Procedimenti di gestione entrate e spese del Comune
- Gestione contenzioso
- Attività istruttorie relative a materie tecniche e amministrative di competenza del comune
- Attività connesse alla gestione dei sistemi informativi

L'elenco che precede non ha carattere tassativo e può sempre essere modificato, in particolare introducendo nuove attività, previo confronto con le RSU e le OO.SS. aventi titolo.

All'interno delle macro-attività suddette, la Conferenza dei Responsabili d'Area valuta la possibilità di ricorrere al lavoro agile in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

- Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario
- Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni
- Esigenza di coordinamento con il Responsabile che presta servizio in presenza
- Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- Scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
- Esigenza di gestione degli imprevisti
- Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile

A ciascuna categoria viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto).

A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorno	da 0 a 4 giorni
3. alto	Max 2 giorni	Da 0 a 8

Il Responsabile, in base ai criteri sopra elaborati, valuta la richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e stabilisce quanti giorni a settimana/mese, il dipendente effettuerà in lavoro agile, nell'ambito del range associato alla categoria.

Per la determinazione di quanti giorni/settimana/mese il dipendente effettuerà in lavoro agile, si considerano i seguenti fattori specifici:

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- l'effettivo possesso di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione lavorativa.

Art.8 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile

Può accedere al lavoro agile tutto il personale del Comune dirigenziale e non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando/distacco.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il Comune, nel ricorrere al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo Ufficio e, per quanto di rilievo, dalla eventuale necessità di fornire al dipendente specifici dispositivi per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Nell'attesa che l'amministrazione renda disponibili a tutti i dipendenti le strumentazioni informatiche necessarie per l'erogazione dell'attività lavorativa in modalità agile, è consentito l'uso dei dispositivi elettronici del dipendente, per il cui utilizzo il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di sicurezza indicati dall'amministrazione.

Fatto salvo quanto precede e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, il Comune facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In particolare, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i criteri di seguito elencati:

- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- Dipendenti in condizioni di salute di "fragilità", previo parere vincolante del Medico del lavoro;
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

Art.9 - Accordo individuale

Nell'ambito dei principi e dei criteri sopra definiti, il Responsabile verifica l'interesse del dipendente all'accesso al lavoro agile e, in caso positivo, sentiti i dipendenti coinvolti nelle medesime attività, sottoscrive con il medesimo un accordo individuale, redatto ai sensi dell'art. 65 del CCNL, sulla base del format fornito dall'Amministrazione.

L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Il dipendente, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, si impegna formalmente a:

- Eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione e sicurezza dei dati personali;
- Utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli, esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- Rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti marginali o comunque non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) possono essere concordate per le vie brevi dal Responsabile e dal dipendente.

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti dell'Area dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, tenendo conto delle giornate di apertura al pubblico dei vari uffici nelle quali non sarà consentito il ricorso al lavoro agile.

L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei Responsabili d'Area viene concessa dal Segretario generale.

Art.10 - Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell'attività

Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività specificamente individuate in apposita scheda redatta dal Responsabile di PO nell'ambito delle attività "smartabili", tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.

Il Responsabile verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente e procede a monitorare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, sulla base di apposita scheda di monitoraggio fornita dall'Amministrazione e redatta dal dipendente.

Art.11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

L'accordo individuale indica, tra l'altro, l'articolazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nelle seguenti fasce temporali:

- Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione- Fascia oraria non superiore a **5 ore** giornaliere nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Al di fuori di tale fascia, il dipendente, ai sensi dell'art.66 del CCNL, può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione e non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

- Fascia di inoperabilità - nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Responsabile, e comunque al proprio Ufficio, tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima.

Art.12 - Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici

Il Comune si impegna, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, a fornire ai dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità, purchè idonei a garantire la sicurezza dei dati secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio informatico del Comune.

Art.13 - Obblighi del dipendente in materia di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza.

Art.14 - Revoca e recesso

In presenza di un giustificato motivo il dipendente e il Responsabile possono recedere dall'accordo, anche senza preavviso, anche qualora sia stato originariamente apposto un termine finale.

Negli altri casi, la dichiarazione di recesso deve essere comunicata con un termine non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a sessanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art.15 - Trattamento giuridico ed economico

L'assegnazione del dipendente a lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal CCNL, né sul trattamento economico in godimento.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Art. 16 - Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, potranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, ulteriori a quelle già realizzate, programmate e disponibili, con l'obiettivo di consolidare le competenze già acquisite in merito all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia.

L'Amministrazione assicura adeguate forme di aggiornamento professionale ai Responsabili sui modelli organizzativi che prevedano lo svolgimento del lavoro in modalità agile o comunque a distanza e in autonomia, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art.17 - Salute e sicurezza del dipendente

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio in forma agile dell'attività lavorativa. Ogni

dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art.18 - Informazioni al dipendente

L'Amministrazione procede agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, inserendo in calce a ciascun Accordo individuale copia dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, pubblicata dall'Inail sul proprio sito istituzionale.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

(inserire i dati del Responsabile d1)

e

(inserire i dati del lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento e negli articoli dal 63 al 67 del CCNL 16.11.2022- Comparto Funzioni Locali.

Art. 2

Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi (massimo 6 mesi) a decorrere dal ...

Art. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese (massimo ___ giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno ___ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. 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.

Art. 4

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

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.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5

Monitoraggio

1. Il Responsabile d'Area procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6

Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

3. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo, anche senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice disciplinare e dai Codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.