



COMUNE DI SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE

INDICE

ART. 1 OGGETTO	Pag. 3
ART. 2 FINALITA'	Pag. 3
ART. 3 ATTIVITA' IN LAVORO AGILE E DESTINATARI	Pag. 3
ART. 4 RESPONSABILI DEI SERVIZI	Pag. 4
ART. 5 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI	Pag. 4
ART. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE	Pag. 5
ART. 7 COMUNICAZIONE	Pag. 5
ART. 8 STRUMENTI DI LAVORO	Pag. 6
ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	Pag. 6
ART. 10 FORMAZIONE	Pag. 7
ART. 11 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	Pag. 7
ART. 12 ACCORDO	Pag. 8
ART. 13 TRATTAMENTO ECONOMICO	Pag. 8
ART. 14 CONDOTTE SANZIONABILI	
ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	Pag. 8
ART. 16 PRIVACY	
ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO	Pag. 9
ART. 17 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	Pag. 9
ART. 18 CLAUSOLA DI INVARIANZA	Pag. 9
ART. 19 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE	Pag. 9
 All. A – Modello di Domanda	 Pag. 10
All. B – Modello di Accordo	Pag. 12

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, nel rispetto dello stesso DM e di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, dei contratti collettivi al tempo vigenti nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall'Accordo di cui all'art. 11.

Art. 2 FINALITA'

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:
 - ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
 - aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti.
2. L'attivazione del lavoro agile resta in ogni caso una misura di carattere temporaneo e straordinario. Laddove vi sia la necessità di assicurare una presenza necessaria al servizio, il lavoro agile non può dare adito in nessun caso ad un aumento dei costi di esternalizzazione.

ART. 3 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI

1. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che devono essere svolte in presenza – oltre a quelle già individuata dalla normativa e dalla contrattazione al tempo vigente – vengono individuate dal Responsabile del Servizio, sulla base dell'elenco delle attività idonee allo svolgimento in modalità agile approvato dalla Giunta Comunale
2. In ogni caso il Responsabile del Servizio deve assicurare la presenza in ufficio di un numero adeguato di collaboratori, non solo rapportata all'intero servizio di riferimento ma anche alle unità operative coordinate. È prerogativa del Responsabile del Servizio competente garantire la presenza di personale assegnato come sopra esplicitato tenendo presente le esigenze specifiche del settore (scadenze, eventi, ecc.) e il fatto che in alcun modo la concomitanza di eventi – quali il lavoro agile, le ferie o l'istituto della malattia – possono determinare l'interruzione o l'assenza di interi servizi o di intere unità operative. In caso di detta eventualità – senza che siano state poste in essere tutte le misure precauzionali ed eventualmente anche le attività di cui all'art. 6 co. 11 – anche il Responsabile del Servizio risponde in via disciplinare di tale condotta.
3. Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali 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.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolgono le attività come individuate al comma 1, purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.
5. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i titolari di EQ e i responsabili dei procedimenti devono svolgere la prestazione lavorativa in modo prevalente in presenza.
6. Sono altresì escluse dalle attività per le quali è possibile richiede l'attivazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
7. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile, salva diversa e motivata valutazione da parte del responsabile, il personale che sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

8. Per richieste di attivazione di lavoro agile entro le 18 ore settimanali è competente il Responsabile del Servizio cui il richiedente fa capo. Per richieste di attivazione di lavoro agile comprese tra le 18 e le 36 ore settimanali la competenza è in capo alla Giunta comunale.

ART. 4 RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi, titolari di funzioni di coordinamento e controllo, devono svolgere la prestazione lavorativa in presenza; essi sono pertanto esclusi dal calcolo del contingente di cui all'art. 5.
2. I Responsabili di servizio possono in via del tutto occasionale essere autorizzati a prestare lavoro in modalità agile, previo nulla osta del Sindaco, per lo svolgimento di attività riconducibili alle seguenti:
 - a) partecipazione a formazione in modalità di videoconferenza;
 - b) redazione di studi, ricerche ovvero istruttoria di atti complessi a valenza generale (regolamenti, piani, programmi, bilanci, ecc.);
 - c) partecipazione ad incontri e riunioni in modalità di videoconferenza;
3. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è in capo al Segretario Comunale.

ART. 5 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI

1. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere al lavoro agile non dovrà essere superiore al 10% del personale in servizio al primo gennaio di ogni anno, con massimo di due unità in contemporanea per ciascun Servizio. Laddove i Servizi abbiano personale assegnato in numero di 2 o inferiori andrà in ogni caso garantita la presenza di almeno 1 dipendente in presenza e nel caso di presenza di un unico dipendente si procederà con autorizzazione della Giunta Comunale. In caso di rinunce o di raggiungimento del termine di accordi individuali in essere, potranno essere accolte nuove domande fino al raggiungimento del limite massimo anche nel corso dell'anno.
2. Il Responsabile del Servizio per poter autorizzare lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile dovrà rispettare le seguenti condizioni:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) garantire la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ART. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 12 del presente Regolamento, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, fatte salve le disposizioni in materia di lavoratori fragili ed ogni ulteriore valutazione collegata al verificarsi di eventuali situazioni emergenziali.
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che l'accordo non preveda il tacito rinnovo.
3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.30 – 20.00, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

5. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.
6. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 9.
7. All'inizio di ogni giornata lavorativa il lavoratore, attraverso il *portale del dipendente*, è tenuto ad inserire la timbratura – onere esclusivo del dipendente – in entrata e alla fine della giornata lavorativa quella in uscita, con autorizzazione da parte del proprio Responsabile competente. Lo stesso vale, nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, per la pausa pranzo.
8. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di Legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992.
9. 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 obbligato a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato – anche per le vie brevi – in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, anche fino alle ore 18.30 per il giorno successivo e fino alle 13.30 per il pomeriggio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Il mancato rientro in servizio a seguito delle condizioni esplicate al punto precedente costituisce causa di illecito disciplinare.

ART. 7 - COMUNICAZIONI

1. Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in lavoro agile dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica. Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione potrà essere assegnata dall'Amministrazione, in caso di necessità e laddove presente (esclusi gli apparecchi telefonici). Tale strumentazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa e per il tempo in cui è in vigore l'accordo di lavoro agile; al termine dello stesso infatti la strumentazione è riconsegnata all'Ente. È inoltre vietato ogni tipo di utilizzo difforme da quelli sopra indicati, anche da parte del dipendente stesso.
2. Nel caso in cui l'Ente non possa provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente. L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. Di norma per il collegamento non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente

verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

4. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del Decreto Legislativo 82/2005 e ss.mm.ii. Nel caso di dispositivi resi disponibili dal dipendente, gli stessi devono essere configurati dall'Amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete; a tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Amministrazione anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle di sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Amministrazione. Per i dispositivi resi disponibili per l'Amministrazione, la stessa – all'occorrenza – può provvede a stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi per danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore (esclusi quelli derivanti da dolo o colpa grave) nonché per danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale.
6. La non conformità dei servizi di connettività forniti dal dipendente può essere causa di diniego dell'attivazione dell'accordo di lavoro agile, senza che ciò faccia sorgere il capo all'Ente l'obbligo di fornire tali dotazioni
7. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione, raggiungibili tramite la rete internet, avviene mediante all'attivazione di una VPN (virtual private network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente.
8. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non possono in alcun modo gravare sull'Amministrazione né da questa saranno rimborsati.
9. Gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione o propri del dipendente possono, in virtù dei flussi di dati, consentire la verifica dell'operato del lavoratore durante il periodo in cui è in vigore lo strumento del lavoro agile.

ART. 9 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 12.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
 - a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;
 - b) dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

ART. 10 - FORMAZIONE

1. Al fine di sostenere il percorso del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione possono essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.
3. I percorsi formativi garantiti dall'Ente sono in ogni caso resi disponibili – per quanto possibile – anche ai lavoratori per i quali è attivo il lavoro agile.

ART. 11 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del settore di appartenenza. Quest'ultimo procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché ai sensi dell'art. 36, c. 4, del CCNL FF.LL. 2019-2021, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri (o alle figure previste dalla normativa in vigore) – nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, ovvero dai lavoratori – uomini e donne – con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce di eventuali condizione di fragilità socio-sanitaria e delle specifiche esigenze conciliative come di seguito specificate.
3. Fermo restando il disposto del comma 2, la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:
 - a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza;
 - c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - d. esigenze di assistenza nei confronti del coniuge o parenti e affini entro il primo grado, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
4. Le condizioni sopra elencate sono valutate in base alla loro sussistenza alla data della presentazione dell'istanza. Il responsabile, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione motivata al dipendente, in forma scritta, entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.
5. L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il responsabile che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale per i conseguenziali adempimenti di competenza.

ART. 12 - ACCORDO

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi, eventualmente rinnovabile con provvedimento espresso. Sono esclusi accordi a tempo indeterminato, possono essere sottoscritti accordi di durata non superiore al termine dell'anno di riferimento;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza secondo il modello di alternanza bisettimanale;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile (fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità) e diritto alla disconnessione;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in lavoro agile.
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento o di un procedimento disciplinare, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

ART. 13 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile conservano i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa. Tale disciplina non modifica in alcun modo quella relativa alle condizioni e ai requisiti per l'erogazione dei buoni pasto tutt'ora vigenti. Pertanto, eventuali permessi orari fruiti nel corso della giornata in lavoro agile saranno scomputati dall'orario teorico al fine della verifica della sussistenza del requisito di durata della prestazione necessario per la maturazione del buono pasto.
3. Al personale di lavoro agile sono garantite 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.

ART. 14 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
- reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità senza alcuna azione di successivo ricontatto verso il Responsabile e/o i colleghi;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
 - alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
 - mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro;
 - mancato svolgimento dei compiti assegnati, verificabile anche attraverso i sistemi informatici in relazione ai flussi di dati.
2. Le condotte sopra citate, oltre ad essere potenzialmente rilevanti da un punto di vista disciplinare, comportano la decadenza immediata – ad iniziativa del Responsabile del Servizio – dell'accordo di lavoro agile.

ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad Internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 16 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

2. Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile. L'Ente garantisce tutele assicurative equivalenti sia ai lavoratori in presenza che a quelli in lavoro agile non essendo necessaria stipula di alcuna ulteriore polizza rispetto a quelle già in essere.

2. Per quanto concerne gli infortuni sul lavoro in modalità agile si rimanda alla normativa al tempo vigente e a specifica Circolare INAIL 48/2017.

ART. 18 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

ART. 19 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

ART. 20 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Allegati:

A – Modello di Domanda

B – Modello di Accordo

All. A

DOMANDA DI ATTIVAZIONE LAVORO IN MODALITA' AGILE

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a in servizio presso (indicare il Servizio/Ufficio)
con Profilo di Categoria

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

• di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

.....

• di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.....

DICHIARA altresì

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

- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- esigenze di assistenza nei confronti del coniuge o parenti e affini entro il primo grado, affetti da patologie che ne compromettono l’autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

Infine DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile approvato con Delibera G.C. n. _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste dal Regolamento;

Individua come Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza
- Domicilio
- Altro luogo (da specificare)

Data ../../2025

Firma

.....

All. B



COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo

Via Matteotti 1- C.A.P. 52037

LAVORO AGILE

ACCORDO INDIVIDUALE

(Artt. 18 e ss., L. n. 81/2017 – Regolamento per la disciplina del lavoro agile D.G.C. n.del.....)

Il Responsabile del Settore Dott./Dott.ssa.....nato/a a(.....) il....., che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune di Sansepolcro (AR), Partita IVA 00193430519

E

Il/La Sig./Sig.ra, nato/a a il e residente a..... in n., Codice Fiscale

dipendente a tempo indeterminato/determinato (barrare la voce che non interessa) del Comune di Sansepolcro (AR), part time/full time (barrare la voce che non interessa) al..... (percentuale di part time).

Visto:

- la Legge n. 81/2017;
- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124;
- le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con Delibera G.C. n. _____ Del _____;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- lo schema di linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione;

Ricorrendone i presupposti

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:;
- la data di fine della prestazione lavoro agile:;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

.....
.....
.....
(specificare)

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

.....
.....
.....
(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

.....

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. A tal fine il dipendente dovrà compilare la scheda "Riepilogo Attività" allegata al presente accordo secondo la cadenza temporale definita con il Responsabile del Settore. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale/mensile (barrare l'ipotesi non ricorrente) sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sansepolcro (AR). Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

Il Responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente ai sensi dell'art. 5, commi 9 e 10 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

9. Normativa

Le parti danno atto che per quanto non disposto dal presente accordo si dovrà fare riferimento alle disposizioni del Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile approvato con Delibera G.C. n. _____ del _____, agli artt. 18 e ss., della L. n. 81/2017, alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 e nello Schema di linee guida sul lavoro agile per le pubbliche amministrazioni del Ministro per la pubblica amministrazione.

Data .././2025

Firma del Responsabile del Settore
Dott./Dott.ssa

Firma del dipendente
