

Regolamento in materia di Lavoro Agile

Sommario.....	2
TITOLO I.....	3
Principi generali	3
Art. 1 - Finalità e obiettivi	3
Art. 2 - Destinatari.....	3
TITOLO II.....	5
Realizzazione del lavoro agile	5
Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile	5
Art. 4 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile	6
Art. 5 – Svolgimento del lavoro agile	7
Art. 6 - Luogo di esercizio dell’attività lavorativa	8
Art. 7 - Strumenti del lavoro agile.....	8
Art. 8 – Formazione.....	9
Art. 9 Trattamento giuridico ed economico	9
Art. 10 - Recesso e revoca dell’accordo	9
Art. 11 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile.....	10
Art. 12 - Sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali	10
TITOLO III.....	12
Disposizioni Finali.....	12
Art. 13 - Verifica e valutazione dell’attività svolta.....	12
Art. 14 - Potere disciplinare	12
Art. 15 - Norma finale	13

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Finalità e obiettivi

Annualmente l'Ente approva il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – art. 6 D.L. 80/2021 – 2025-2027, contenente la sottosezione «Organizzazione del lavoro Agile», in coerenza con quanto previsto dalla Legge 81/2017 (misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), dall'art. 14 della Legge 124/2015 (Deleghe al governo in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni), dalla Direttiva del Dipartimento di funzione pubblica n.3/2017 e dai CCNL vigenti. Ai fini del presente Regolamento, per lavoro agile si intende un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro subordinato che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, garantendo al tempo stesso l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La prestazione lavorativa in modalità agile, previo accordo tra le parti, si svolge con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. L'attività lavorativa in modalità agile viene eseguita senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto delle misure di cui agli articoli seguenti.

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali:

- sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati che, al tempo stesso, promuova l'incremento della produttività e dell'efficienza nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- consentire ai dipendenti di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa - che sarà comunque svolta prevalentemente nella sede ordinaria di servizio, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone attraverso attività formative orientate alle competenze digitali e allo sviluppo dell'autonomia;
- migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 2 - Destinatari

Il presente Regolamento si applica a tutti dipendenti dell'Ente a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Dirigenti e i titolari di Incarichi di Elevata

Qualificazione, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello dell'abituale sede di lavoro, valutata, da parte di ciascun Responsabile, la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi del Servizio di assegnazione. Con riferimento ai dipendenti neoassunti – intesi come coloro che hanno un'anzianità di servizio inferiore ad un anno – per poter concedere il lavoro agile deve essere specificata dal Responsabile la completa autonomia nei processi e nelle attività di competenza.

Fermo restando quanto previsto dal CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2019-2021, che individua, tra le altre, quale materia oggetto di confronto sindacale *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”*, la specifica sottosezione del PIAO elenca le attività, rispondenti alle condizioni minime, che possono essere svolte in modalità agile nonché le attività escluse. La peculiarità dell'attività dell'Ente sovracomunale non consente la compilazione di un elenco definitivo, pertanto le fattispecie ammesse o escluse potranno essere integrate in ogni tempo mediante aggiornamento della specifica sottosezione del PIAO.

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del D. Lgs. 124/2015, il lavoro agile è consentito per le attività non escluse dalla specifica sottosezione del PIAO ad almeno il 15% del personale dipendente.

TITOLO II

Realizzazione del lavoro agile

Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile non potrà essere concesso per più di n. 2 giorni a settimana.

L'attivazione delle modalità in lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria. I dipendenti interessati, dovranno presentare la richiesta motivata indirizzandola al Direttore Generale. A tale scopo il Servizio Segreteria e Affari Generali e Personale avrà cura di predisporre la necessaria modulistica. Il Direttore, acquisito il parere vincolante del Responsabile di Servizio, espleta l'istruttoria di competenza determinando la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi del servizio (predisposti dal Responsabile di Servizio) alla luce del PIAO. All'esito rilascerà al dipendente il provvedimento favorevole o contrario.

Ai fini dell'istruttoria il Direttore Generale si avvarrà:

- del Servizio Segreteria e Affari Generali e Personale il quale in particolare verificherà la completezza della documentazione provvedendo eventualmente a chiedere al dipendente istante le necessarie integrazioni e/o delucidazioni.
- del Servizio Innovazione e Gestioni Associate relativamente agli aspetti informatici.

Nel caso in cui presso lo stesso servizio vengano presentate istanze di lavoro agile non superiori a quelle concedibili il Direttore rilascerà i provvedimenti di autorizzazione prevedendo criteri di rotazione/alternanza.

Nel caso in cui presso lo stesso servizio vengano presentate istanze di lavoro agile superiori a quelle concedibili per garantire l'erogazione dei servizi in presenza, il Direttore Generale utilizzerà i seguenti criteri e punteggi di scelta in ordine di priorità, tra loro cumulabili:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure lavoratori affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 5;**
- esigenza di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di unione civile, del convivente stabile, del/i genitori o dei figli (anche se non conviventi) affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 5;**
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi (**punti fino a 5**):
 - da 0 a 3 anni: **punti 5**
 - da 4 a 6 anni: **punti 4**
 - da 7 anni a 16 anni: **punti 3**
 - da 17 anni a 18 anni: **punti 2**

In caso di pluralità di figli si terrà come punteggio base quello più vantaggioso per il dipendente e si attribuirà, per ogni ulteriore figlio, un punteggio pari a 1, sino a concorrenza del punteggio massimo;

- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi.; **punti 3;**

- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 - fino a 10 Km **punti 1**
 - oltre 10 e fino a 20 Km: **punti 3**
 - oltre 20 Km: **punti 5**;
- lavoratrice in stato di gravidanza: **punti 2**;
- esigenze del lavoratore connesse alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento: **punti 2**;

A parità di punteggio viene attribuita precedenza al dipendente con la maggiore anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente. Nel caso di ulteriore parità sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.

I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti al momento della presentazione della domanda. Il Servizio Segreteria e Affari Generali e Personale potrà effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

A seguito del provvedimento di autorizzazione il dipendente sarà convocato per la stipula dell'accordo integrativo al contratto individuale di lavoro, che disciplina la nuova modalità di lavoro.

Terminata la procedura il Servizio Segreteria e Affari Generali e Personale curerà l'invio, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 81/2017, della comunicazione telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali dei nominativi dei lavoratori e la data di inizio delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 22.08.2022 e ss.

Art. 4 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale integrativo al contratto di lavoro regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Ente;
- fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
- fascia di contattabilità, la fascia di inoperabilità e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e del trattamento dei dati;

L'Accordo individuale avrà durata triennale ed è rinnovabile mediante presentazione di una nuova richiesta dal primo giorno del mese antecedente alla scadenza.

L'accordo dovrà contenere, in allegato, l'informativa sulla salute e sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Art. 5 - Svolgimento del lavoro agile

La programmazione dell'erogazione del lavoro in modalità agile compete al Responsabile del Servizio tenuto conto di quanto stabilito nel provvedimento autorizzativo.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative, il Responsabile del Servizio può modificare la programmazione di cui sopra proponendo al lavoratore date alternative ovvero derogando eccezionalmente dal limite settimanale al fine di «recuperare» eventuali giornate non svolte in modalità agile.

Per sopravvenute e urgenti 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 il giorno prima.

Il Responsabile di Servizio dovrà individuare gli obiettivi lavorativi con i rispettivi risultati attesi e a seguito di avvio, comunicarli all'Ufficio Personale.

Il lavoratore procederà alla puntuale rendicontazione settimanale dell'attività svolta in termini quantitativi e qualitativi, esplicitando al responsabile di Servizio il grado di raggiungimento degli obiettivi/risultati concordati.

Trimestralmente è prevista la compilazione della scheda di monitoraggio da parte del Responsabile di Servizio competente, da trasmettere all'Ufficio Personale.

Gli obiettivi assegnati al lavoratore legati alla prestazione lavorativa agile saranno oggetto di valutazione del nucleo di valutazione, unitamente agli obiettivi del Servizio di assegnazione.

L'eventuale trasferimento del lavoratore agile ad altro Servizio/Ufficio comporta l'interruzione dell'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile. Una volta assegnato il dipendente ad un'altra unità organizzativa, in funzione delle nuove mansioni svolte, può essere avviato un nuovo iter di richiesta. Qualora il lavoro agile sia legato a situazioni di fragilità riconosciute, il lavoratore, sia nel caso di trasferimento per mobilità interna volontaria, sia nel caso di scelte organizzative aziendali, mantiene le prerogative e le modalità legate al lavoro agile del servizio precedente, purché si tratti di attività compatibili con la prestazione tramite modalità agile.

L'erogazione della giornata di lavoro agile andrà tracciata mediante «richiesta» accedendo al sistema informatico gestionale delle presenze e selezionando il giustificativo “*smart working*”. Il Responsabile di Servizio, se compatibile con la programmazione effettuata di cui sopra, autorizza il lavoro agile.

La durata dell'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile sarà quella prevista dalla propria articolazione oraria, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile.

La prestazione in modalità agile si articola in:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità concordata con il Responsabile di Servizio.
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di riposo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile di servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate di lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di malattia la prestazione agile è sospesa, analogamente alla prestazione svolta in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

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. 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.

Art. 6 - Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

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

In particolare, 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 l'eventuale strumentazione dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 del presente Regolamento.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

L'Amministrazione, qualora il dipendente non dimostri il possesso di strumentazione idonea a svolgere le proprie mansioni in modalità agile, potrà mettere a disposizione del dipendente gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

Il dipendente in lavoro agile, che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione risponde della custodia dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non alterare la configurazione del computer, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai

sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale fatta salva la verifica di compatibilità con le misure minime di sicurezza informatica, la tutela dei dati e della privacy.

Art. 8 - Formazione

L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

I dipendenti autorizzati allo svolgimento delle attività lavorative in regime di lavoro agile potranno accedere, qualora organizzato, e anche in modalità di formazione a distanza, ad un corso specifico in materia di lavoro agile organizzato dall'Ente, vertente nello specifico su:

- modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- aspetti di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni anche materiali dell'amministrazione;
- normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro (circ. Funzione pubblica n. 2/2020) ad esclusione di quelli previsti all'art. 5 del presente Regolamento. La prestazione lavorativa in modalità agile non può generare ore di lavoro notturno o festivo. Durante la giornata in lavoro agile non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).

Art. 10 - Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine dell'accordo.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Direttore, su indicazione del Responsabile del Servizio di appartenenza:

1. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
2. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
3. assegnazione del lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
4. per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 11 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

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.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett.b)

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- b) Il "diritto all'inoperabilità" si applica dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali

Per garantire la tutela della Salute e della Sicurezza del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente consegnerà al personale coinvolto, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro. Il lavoratore dovrà collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal proprio datore di lavoro al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori dell'azienda.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. È tutelato anche contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di

abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e non coincida con il luogo di domicilio.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - (Regolamento generale sulla protezione dei dati):

1. custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
2. evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione al Servizio di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione;
3. evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
4. procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
5. in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale nonché al Responsabile di servizio;
6. garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

TITOLO III

Disposizioni Finali

Art. 13 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti, delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

Per ciascun lavoratore, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro agile, saranno definiti, in accordo tra il dipendente e il Responsabile del Servizio, obiettivi dichiarati e concordati, puntuali e misurabili, che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione.

Per valutare gli effetti dell'introduzione del nuovo modello organizzativo del lavoro è, infatti, indispensabile un'accurata valutazione della performance e un'analisi dei risultati del lavoro.

Il Responsabile di Servizio è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Al fine di consentire il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese in modalità agile, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, ed attestare la coerenza fra le attese e i risultati conseguiti, è fatto obbligo al lavoratore agile di rendicontare al proprio Responsabile di Servizio le attività rese con cadenza settimanale.

Trimestralmente il Responsabile di Servizio procederà alla compilazione della scheda di monitoraggio convalidata dal Direttore e da trasmettere all'Ufficio Personale.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro agile potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione, sui risultati conseguiti e sull'osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 14 - Potere disciplinare

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento dell'Ente vigente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'Informativa di cui all'Articolo 12 del presente Regolamento.

Qualora il lavoratore assuma comportamenti difforni alle disposizioni sopra citate e alle indicazioni fornite dal Direttore e dal Responsabile di Servizio, sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, a titolo esemplificativo, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nella fascia di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale per negligenza del dipendente.

Art. 15 - Norma finale

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento. L'Ente si riserva di adeguare il presente Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia e di pianificare la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità agile.