

Disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Bard

1. Premessa.....	1
2. Riferimenti normativi.....	1
3. Definizione di Lavoro Agile	2
4. Ambito di applicazione e destinatari.....	2
5. Finalità	2
6. Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile	2
7. Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione	3
8. Adesione del personale al lavoro agile.....	4
9. Progetto individuale di lavoro agile	5
10. Strumenti di lavoro.....	5
11. Trattamento giuridico ed economico.....	5
12. Obblighi di custodia e riservatezza	6
13. Sicurezza sul lavoro	6
14. Monitoraggio e valutazione.....	6
15. Recesso e revoca del progetto	7
16. Disciplina del lavoro agile in emergenza	7
17. Informativa al CUG e ai sindacati.....	7
18. Disciplina transitoria	7
19. Disposizioni finali	7

1. Premessa

Le presenti disposizioni disciplinano all'interno del Comune di Bard, quanto previsto dall'articolo 73undecies della l.r. 22/2010 e dal vigente PIAO.

2. Definizione di Lavoro Agile

Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'ente.

3. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 60 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

4. Finalità

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze;
- 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, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

1. Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time.

Sono ammesse al lavoro agile le attività amministrative e le attività tecniche

Sono esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi, il servizio tecnico-manutentivo e la Polizia locale/protezione civile comunale.

2. Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione

Il personale svolge la prestazione lavorativa ordinariamente per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con il proprio datore di lavoro.

Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per sopravvenute e motivate esigenze di servizio da parte del responsabile/Dirigente, che lo comunicherà al dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e, nel caso il dipendente si trovi oltre i confini regionali, con un preavviso di 48 ore.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate stabilite, non comporta l'automatico diritto al recupero delle giornate in lavoro agile non fruito. È possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, concordare con il dirigente il recupero, anche parziale, di tali giornate nelle settimane successive.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente può organizzare la propria prestazione nella fascia di operatività dalle ore 6:00 alle ore 22:00.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, deve rendersi contattabile nella fascia

oraria minima pari a 3 ore dalle 9:00 alle 12:00. Durante tale fascia di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta utilizzando lo smartphone di servizio o altro strumento tecnologico di cui abbia disponibilità.

Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruita non possono essere compensate, anticipate o differite, fatto salvo diverso accordo tra le parti.

Il dipendente, nel caso di fruizione di ferie o di altri istituti di assenza a giornata programmabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedo parentale, permessi ex L. 104/92, ...) che non interessino l'intera settimana, deve garantire almeno una giornata di presenza in servizio, anche se individuata come giornata di lavoro agile dal presente Accordo.

Le giornate lavorative in lavoro agile, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa intera e non possono essere frazionate. Esclusivamente per esigenze di servizio, quali trasferte, visita medica nell'ambito della sorveglianza sanitaria, corsi di formazione in presenza, riunioni convocate dal Dirigente, che interessino le giornate di lavoro agile di cui al presente Accordo, è ammesso il lavoro agile per frazioni di giornata, a completamento del debito orario giornaliero non coperto dalla prestazione lavorativa resa in presenza. In tali giornate di lavoro ibrido (agile e in presenza) non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntivo, notturno, festivo né maggiorazioni orarie.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione in materia di salute e sicurezza e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il periodo di disconnessione deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del mattino seguente, nonché l'intera giornata di riposo settimanale e gli altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza dei giorni festivi, né dalle ore 22:00 alle ore 6:00, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale ovvero la formale e motivata autorizzazione del Dirigente. Durante tale periodo di disconnessione, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale, verso i propri Responsabili/dirigenti e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi impedimenti tecnici o motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente, il quale, se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile, può disporre il rientro in sede del dipendente. Nel caso quest'ultimo fosse impossibilitato al rientro in sede, deve giustificare l'assenza..

3. Adesione del personale al lavoro agile.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta all'Ufficio Gestione del personale tramite Protocollo.

Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l'approvazione del proprio datore di lavoro.

La domanda è esaminata dalla segretaria comunale. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, la segretaria comunale fornisce il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dalla data di protocollazione dell'Accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra le parti.

Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nella medesima unità organizzativa non consentendo l'accoglimento delle stesse in contemporanea, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori, di familiare conviventi;
- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;

4. Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale.

Il progetto, deve essere definito per iscritto, d'intesa con il datore di lavoro del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di riferimento.

Il progetto individuale indica:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore odell'ente;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterna alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

5. Strumenti di lavoro

- 1.1. L'Amministrazione fornisce al personale in lavoro agile idonea attrezzatura tecnologica necessaria allo svolgimento a distanza dell'attività lavorativa, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari (Pc portatile, smartphone/cuffie con microfono, accesso ai servizi in VPN/SSL, aggiornamenti di sicurezza e applicativi in mobilità, sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto);
- 1.2. E' comunque assicurato da parte dell'ente il costante aggiornamento e monitoraggio dei sistemi di sicurezza informatica e saranno altresì fornite indicazioni in merito al rispetto dei livelli minimi di sicurezza.
- 1.3. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto ad utilizzarla esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato;
- 1.4. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, deve informarne tempestivamente l'Amministrazione;

- 1.5. Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Amministrazione e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
- 1.6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.
- 1.7. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.

6. Trattamento giuridico ed economico

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. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o nei locali dell'Amministrazione.

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.

Fatto salvo l'obbligo di contattabilità previsto al punto 5.5 del presente Accordo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive né maggiorazioni orarie. Nell'ambito della fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti di assenza (fatta eccezione per il permesso breve) previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

7. Strumenti di lavoro

L'Amministrazione fornisce al personale in lavoro agile idonea attrezzatura tecnologica necessaria allo svolgimento a distanza dell'attività lavorativa, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari (Pc portatile, smartphone/cuffie con microfono, accesso ai servizi in VPN/SSL, aggiornamenti di sicurezza e applicativi in mobilità, sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto);

E' comunque assicurato da parte dell'ente il costante aggiornamento e monitoraggio dei sistemi di sicurezza informatica e saranno altresì fornite indicazioni in merito al rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto ad utilizzarla esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato;

Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, deve informarne tempestivamente l'Amministrazione;

Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Amministrazione e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività

fuori dalla sede di lavoro.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.

8. Luogo di lavoro e sicurezza

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dalla stessa appositi accordi per l'utilizzo di spazi di co-working o convenzioni per l'esercizio associato dei servizi purché i luoghi prescelti rispondano ai requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, informando il medesimo dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella altrui, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di contattabilità, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, nella persona del proprio dirigente, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

9. Monitoraggio e valutazione

L'attività svolta ed i risultati quali-quantitativi di produzione conseguiti e i relativi scostamenti rispetto all'atteso sono rendicontati sulla base dello specifico report di feed-back settimanale/mensile, da aggiornare regolarmente mediante relazione schematica delle attività svolte da parte del/della dipendente;

Il monitoraggio viene effettuato in itinere ed ex post verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

10. Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si impegna affinché non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

Il dipendente si impegna a partecipare alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile e al rispetto delle prescrizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul

corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Il dipendente è tenuto a indicare il contatto del cellulare ove può essere reperibile nella firma in calce alle mail e a tenere il cellulare acceso e con sé anche nei giorni di lavoro in presenza.

Il dipendente si impegna a conservare tutta la documentazione inerente all'attività lavorativa salvata esclusivamente su cartelle di rete o su server residenti all'interno del Data Center come previsto dall'articolo 24, comma 1, del Regolamento U.E. 2016/679;

Il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal vigente Codice di comportamento dell'Amministrazione;

L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente "Disciplina" costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro agile.

11. Obblighi di custodia e riservatezza

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

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

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 dall'ente.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un qualsiasi lavoratore.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

12. Recesso e risoluzione

Le parti possono recedere, motivatamente e in forma scritta, con un preavviso, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo nei seguenti casi:

- a) se il dipendente risulta inadempiente alle previsioni contenute nel presente Accordo, tra cui, in particolare, il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità, degli obblighi di formazione e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e tutela dei dati;
- b) se il dipendente non raggiunge gli obiettivi assegnati e i risultati attesi nelle tempistiche assegnate e definiti nel progetto di lavoro agile allegato;
- c) se il dipendente riceve una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

- d) valutazione non positiva dell'affidabilità del dipendente come risultante dalla scheda di valutazione della performance individuale riferita all'anno precedente;

Il dirigente può esercitare la facoltà di recesso, previo contraddittorio con il dipendente;
L'accordo individuale di lavoro agile si risolve di diritto nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e nel caso di mobilità del dipendente ad altra Amministrazione;

In caso di cambiamento del dirigente l'Accordo deve essere confermato dal dirigente subentrante, che può motivatamente modificare la programmazione delle prestazioni in modalità agile di cui al punto 5.2 o recedere dal presente accordo solo per le ipotesi previste al precedente punto 11.2.

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il/La dipendente dichiara di aver preso visione delle informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e sul trattamento dei dati personali nonché della "Disciplina di attuazione del lavoro agile" di cui al vigente PIAO e ne esprime la piena accettazione.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 73undecies della l.r. 22/2010 e della sezione dedicata del PIAO 2025-2027", approvato con DGC n. _____ del _____"

L'anno duemilaventi _____, addì _____ del mese di _____

TRA

- Il Comune di - Aosta (codice fiscale:) nella persona del/della responsabile del servizio gestione risorse umane, Sig./Sig.ra _____, altresì segretaria comunale, di seguito denominato/a «**dirigente**»

E

- il dipendente del Comune di sig./sig.ra _____, codice fiscale: _____, titolare di un posto di categoria/posizione _____, profilo professionale _____, con rapporto di lavoro a tempo **indeterminato e pieno**, presso il _____, di seguito denominato «**dipendente**».

CONVENGONO QUANTO SEGUE

2. Oggetto dell'Accordo

- 1.1. Il/La Sig./Sig.ra _____ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito riportate.

3. Durata del presente Accordo

- 3.1. Il presente Accordo è a tempo indeterminato con effetto **dalla data di protocollazione dello stesso** da parte del servizio di segreteria generale – ufficio gestione risorse umane, ovvero dal _____

4. Contenuti e obiettivi/risultati attesi della prestazione lavorativa in modalità agile

- 4.1. Le attività da svolgere in modalità agile e gli obiettivi/risultati attesi da conseguire, che non creano disservizi agli utenti, sono riepilogati **nell'allegato Progetto di lavoro agile**, che forma parte integrante e sostanziale del presente Accordo.
- 4.2. Qualora fosse necessario prevedere modifiche o integrazioni ai contenuti del progetto di lavoro agile e/o al presente Accordo, le parti si impegnano a formalizzare, utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, le variazioni del caso.

5. Rendicontazione e monitoraggio

- 5.1. L'attività svolta ed i risultati quali-quantitativi di produzione conseguiti e i relativi scostamenti rispetto all'atteso sono rendicontati sulla base dello specifico report di feed-back **settimanale/mensile**, da aggiornare regolarmente mediante relazione schematica delle attività svolte da parte del/della dipendente;

- 5.2. Il monitoraggio viene effettuato in itinere ed ex post verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

6. Esecuzione della prestazione lavorativa, fasce di contattabilità e di disconnessione

- 6.1. Il dipendente, per n. giorni alla settimana, svolge la propria prestazione di lavoro in modalità agile, nelle seguenti giornate, che potranno comunque essere modificate, nel limite del n° dei giorni settimanali concordati, previo accordo, anche per le vie brevi, tra le parti:

Giorni della settimana	Lavoro in presenza	Lavoro in modalità agile
nedì		
rtedì		
ercoledì		
ovedì		
nerdì		

- 6.2. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per sopravvenute e motivate esigenze di servizio da parte del responsabile/Dirigente, che lo comunicherà al dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e, nel caso il dipendente si trovi oltre i confini regionali, con un preavviso di 48 ore.
- 6.3. Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate stabilite, non comporta l'automatico diritto al recupero delle giornate in lavoro agile non fruite. È possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, concordare con il dirigente il recupero, anche parziale, di tali giornate nelle settimane successive.
- 6.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente può organizzare la propria prestazione nella **fascia di operatività** dalle ore 6:00 alle ore 22:00.
- 6.5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, deve rendersi contattabile nella fascia oraria minima **pari a 4 ore** dalle **9:00** alle **12:00 e dalle ___ alle ___**. Durante tale fascia di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta utilizzando lo smartphone di servizio o altro strumento tecnologico di cui abbia disponibilità.
- 6.6. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite **non** possono essere compensate, anticipate o differite, fatto salvo diverso accordo tra le parti.
- 6.7. Il dipendente, nel caso di fruizione di ferie o di altri istituti di assenza a giornata programmabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedo parentale, permessi ex L. 104/92, ...) che non interessino l'intera settimana, deve garantire almeno una giornata di presenza in servizio, anche se individuata come giornata di lavoro agile dal presente Accordo.
- 6.8. Le giornate lavorative in lavoro agile, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa intera e non possono essere frazionate. Esclusivamente per esigenze di servizio, quali trasferte, visita medica nell'ambito della sorveglianza sanitaria, corsi di formazione in presenza, riunioni convocate dal Dirigente, che interessino le giornate di lavoro agile di cui al presente Accordo, è ammesso il lavoro agile per frazioni di giornata, a completamento del debito orario giornaliero non coperto dalla prestazione lavorativa resa in presenza. In tali giornate di lavoro ibrido (agile e in presenza) non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntivo, notturno, festivo né maggiorazioni orarie.
- 6.9. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione in materia di salute e sicurezza e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di

regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

- 6.10. Il **periodo di disconnessione** deve ricomprendere la fascia oraria tra le **ore 22:00 e le ore 6:00** del mattino seguente, nonché l'intera giornata di riposo settimanale e gli altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza dei giorni festivi, né dalle ore 22:00 alle ore 6:00, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale ovvero la formale e motivata autorizzazione del Dirigente. Durante tale periodo di disconnessione, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale, verso i propri Responsabili/dirigenti e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- 6.11. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi impedimenti tecnici o motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente, il quale, se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile, può disporre il rientro in sede del dipendente. Nel caso quest'ultimo fosse impossibilitato al rientro in sede, deve giustificare l'assenza.

7. Trattamento giuridico ed economico

- 7.1. 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. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o nei locali dell'Amministrazione.
- 7.2. 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.
- 7.3. Fatto salvo l'obbligo di contattabilità previsto al punto 5.5 del presente Accordo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive né maggiorazioni orarie. Nell'ambito della fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti di assenza (fatta eccezione per il permesso breve) previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

8. Strumenti di lavoro

- 8.1. L'Amministrazione fornisce al personale in lavoro agile idonea attrezzatura tecnologica necessaria allo svolgimento a distanza dell'attività lavorativa, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari (Pc portatile, smartphone/cuffie con microfono, accesso ai servizi in VPN/SSL, aggiornamenti di sicurezza e applicativi in mobilità, sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto);
- 8.2. E' comunque assicurato da parte dell'ente il costante aggiornamento e monitoraggio dei sistemi di sicurezza informatica e saranno altresì fornite indicazioni in merito al rispetto dei livelli minimi di sicurezza.
- 8.3. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto ad utilizzarla esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato;

- 8.4. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, deve informarne tempestivamente l'Amministrazione;
- 8.5. Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Amministrazione e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
- 8.6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.
- 8.7. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.

9. Luogo di lavoro e sicurezza sul lavoro

- 9.1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dalla stessa appositi accordi per l'utilizzo di spazi di co-working o convenzioni per l'esercizio associato dei servizi purché i luoghi prescelti rispondano ai requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
- 9.2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, informando il medesimo dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
- 9.3. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella altrui, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.
- 9.4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di contattabilità, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, nella persona del proprio dirigente, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

10. Doveri di comportamento e sanzioni

- 10.1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si impegna affinché non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.
- 10.2. Il dipendente si impegna a partecipare alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile e al rispetto delle prescrizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- 10.3. Il dipendente è tenuto a indicare il contatto del cellulare ove può essere reperibile nella firma in calce alle mail e a tenere il cellulare acceso e con sé anche nei giorni di lavoro in presenza.
- 10.4. Il dipendente si impegna a conservare tutta la documentazione inerente all'attività lavorativa salvata esclusivamente su cartelle di rete o su server residenti all'interno del Data Center come previsto dall'articolo 24, comma 1, del Regolamento U.E. 2016/679;

- 10.5. Il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal vigente Codice di comportamento dell'Amministrazione;
- 10.6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Accordo e della "Disciplina" costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dall'Accordo.

11. Obblighi di custodia e riservatezza

- 11.1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.
- 11.2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 11.3. 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 dall'ente.
- 11.4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'ente.
- 11.5. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un qualsiasi lavoratore.
- 11.6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

12. Recesso e risoluzione

- 12.1. Le parti possono recedere, motivatamente e in forma scritta, con un preavviso, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.
- 12.2. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo nei seguenti casi:
 - a) se il dipendente risulta inadempiente alle previsioni contenute nel presente Accordo, tra cui, in particolare, il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità, degli obblighi di formazione e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e tutela dei dati;
 - b) se il dipendente non raggiunge gli obiettivi assegnati e i risultati attesi nelle tempistiche assegnate e definiti nel progetto di lavoro agile allegato;
 - c) se il dipendente riceve una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - d) valutazione non positiva dell'affidabilità del dipendente come risultante dalla scheda di valutazione della performance individuale riferita all'anno precedente;
- 11.3 Il dirigente può esercitare la facoltà di recesso, previo contraddittorio con il dipendente;
- 11.4 Il presente Accordo si risolve di diritto nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e nel caso di mobilità del dipendente ad altra Amministrazione;
- 11.5 In caso di cambiamento del dirigente l'Accordo deve essere confermato dal dirigente subentrante, che può motivatamente modificare la programmazione delle prestazioni in modalità agile di cui al punto 5.2 o recedere dal presente accordo solo per le ipotesi previste al precedente punto 11.2.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo si rinvia alle disposizioni legislative e

contrattuali vigenti in materia.

Il/La dipendente dichiara di aver preso visione delle informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e sul trattamento dei dati personali nonché della “*Disciplina di attuazione del lavoro agile*” di cui al vigente PIAO e ne esprime la piena accettazione.

Allegati:

Progetto di lavoro agile