



COMUNE DI VISCO

PROVINCIA DI UDINE

Via Montello n. 22
C.F. 81000770305
P.I. 00470100306

cap. 33040
Tel. 0432 997003 - 997307
PEC comune.visco@certgov.fvg.it

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 44 DEL 15/07/2024

ARTICOLO 1. Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di VISCO, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 2. Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti
 - e) 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
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione

ARTICOLO 3. Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per
 - a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di reperibilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile del servizio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione" il Comune di Visco

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;

ARTICOLO 4. Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione;

Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 5. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 7;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. I Responsabili di Settore individuano le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

ARTICOLO 6. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo TPO Responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti **limiti massimi** di giornate:
- a) fino 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;
 - b) **fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti che distano più di Km 15 dalla sede di lavoro;**
 - c) **fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nelle precedenti lettere a) e b).**
4. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal Responsabile del Settore. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa che assicuri lo svolgimento delle attività da rendere in presenza e tenga in considerazione i periodi di ferie, permessi ed altri istituti di assenza del personale del settore, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.
5. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di

lavoro. Si farà quindi riferimento, secondo i casi, all'orario vigente ovvero all'orario specifico per il personale in part-time.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

8. Il Responsabile del servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.

9. Il Responsabile del servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

10. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore o Servizio del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

ARTICOLO 7. Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dall'Amministrazione.

2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali diverse determinazioni in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 8. Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Responsabile del settore al quale è assegnato.

3. Il Responsabile del settore che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Settore predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:

a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile ed individuazione degli obiettivi da realizzare;

b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;

e) durata dell'accordo;

f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;

g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;

i) 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.**;

j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente atto.

7. All'accordo individuale sono **allegati**, costituendone parte integrante:

a) **Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;**

b) **L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.**

8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile del servizio, - sono sollecitamente trasmessi in copia Servizio Personale.

9. **Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste** nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo articolo 15.

ARTICOLO 9. Fasce orarie – Reperibilità

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di irreperibilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. **Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i. a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.**

2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va **dalle 7.30 alle 19.30**; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.

3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di reperibilità telefonica, telematica o altra modalità **dalle ore 10:00 alle ore 12:00, o in altro orario se concordato con il proprio responsabile. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.**

4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 10. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

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

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.

5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 11. Sicurezza dei dati e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Verranno adottate soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di VISCO.

ARTICOLO 12. Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 13. Lavoro agile per situazioni emergenziali

1. In caso di situazioni emergenziali dichiarate con ordinanza Sindacale, che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 14. Recesso

1. **Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile del Settore che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione,** recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017 e s.m.i. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15. Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile nell'Amministrazione, si applica a decorrere dalla data di approvazione, ferma restando la possibilità di eventuali aggiornamenti e fatte salve eventuali deroghe a fronte di sopravvenute specifiche esigenze di carattere sanitario generale.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione ed alle successive
La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCRL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale
_____ attualmente in servizio presso il Settore/Ufficio _____

E

Il TPO/DIRIGENTE del Settore _____ dott. _____

VISTO

Il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, i cui criteri sono stati concertati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, approvato con **deliberazione giuntale n. 44 del 15/07/2024**;

SI CONVIENE

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 regolamento comunale stabilendo altresì:

a) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile:

b) modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore:

c) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile:

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- ☐ Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):
-

La Dotazione informatica verrà preventivamente visionata dall'Amministrazione e dovrà essere considerata idonea allo svolgimento delle mansioni e al collegamento alla rete internet, tale da poter garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete.

- ☐ Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:
-

- ☐ L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile SI ☐ NO ☐

Numero di telefono ai fini della reperibilità _____;

Il dipendente svolgerà la propria attività in smart working nelle seguenti giornate:

Inoltre, per ragioni di servizio, si prevede la fascia di REPRIBILITA' OBBLIGATORIA del dipendente dalle ore _____ alle ore _____ in deroga a quella prevista nel regolamento.

La fascia di disconnessione obbligatoria è dalle ore 22.00 alle ore 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore;

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. 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, secondo l'ordinaria procedura

Il presente accordo ha validità fino al _____ ed è prorogabile.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro 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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza _____ 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 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 CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

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 disciplinare.

La prestazione di lavoro in modalità agile potrà essere revocata per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017 il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.
4. Nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza si raccomandano le seguenti regole di privacy e sicurezza:

a) **Gli strumenti elettronici personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (user name e password) che devono essere riservate** e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.

b) **Si invita a non condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.**

c) **Si invita a non lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili.** Custodire con cura file oppure le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.

d) Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, **si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 -GDPR nonché al D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018** in materia di protezione dei dati personali.

Il lavoratore dovrà garantire la sicurezza e l'integrità dei dati rispettando le misure specifiche emanate dal Servizio informatico.

Il presente accordo si risolve immediatamente, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative, nei seguenti casi:

1. per violazione da parte del lavoratore delle norme del presente atto organizzativo;
2. per venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
3. per la ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare, inoltre, l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

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

Luogo/Data _____

Firma del Dirigente/T.P.O.

Firma del dipendente

**SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' SVOLTA
IN MODALITA' AGILE**

Nominativo _____

Struttura _____

Periodo di prestazione agile _____

Attività /Obiettivi (specificare i contenuti)

Descrizione dei risultati conseguiti

Quantificazione dell'indicatore di risultato

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

Firma del dipendente

Firma del Dirigente/T.P.O.
