



Comune di San Miniato

Provincia di Pisa

**DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE
DEL LAVORO AGILE**

*(sezione del REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI)*

Approvato con D.G.C n. 5 del 25/01/2022

DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1 Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) “Lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) “Amministrazione”: denominazione dell’Ente;

d) “sede di lavoro”: il luogo dell’Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) “strumenti di lavoro agile”: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

Art. 2 Oggetto

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettera c), del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il presente Disciplinare è relativo all’adozione del lavoro agile presso l’Amministrazione in accordo con quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, e al DPCM del 23.09.2021.

Art. 3

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto la maggior parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, - o in alternativa viene fornito dall'Amministrazione il solo pc portatile se disponibile -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato previo atto di programmazione da parte dell'Amministrazione comunale (Determina dirigenziale).

Il Dirigente può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile - **con ampia flessibilità** - anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

Art. 5

Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Miniato, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del Disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile, oltre che ai Dirigenti, alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività di servizi educativi: educatrici, autisti scuolabus e personale di cucina;
- attività dei servizi manutentivi limitatamente al personale non inquadrato nelle mansioni di istruttore direttivo amministrativo o tecnico, istruttore amministrativo o tecnico, collaboratori amministrativi o tecnici;
- Addetti stabilmente o prevalentemente al centralino o risponditori telefonici;
- Personale della Polizia Municipale;

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 7

Articolazione e modalità di accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Dirigente.

La manifestazione di interesse, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - Allegato 1) è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Dirigente di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie senza ordine di precedenza:

- 1) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie tali da renderlo maggiormente esposto a rischio di malattia;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- 3) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- 4) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- 5) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- 6) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- 7) la distanza superiore ai 50 km a/r tra il domicilio e la sede di servizio.

Nelle more dell'approvazione della mappatura delle attività esperibili attraverso il lavoro agile, il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, predispone, quanto prima e comunque non oltre cinque giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (All.2).

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce orarie:

- A) **FASCIA DI OPERATIVITA'**: fascia nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;
- B) **FASCIA DI CONTATTABILITA'**: fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera A);

C) FASCIA DI INOPERABILITA': fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, CCNL 12 febbraio 2018.

L'accordo individuale, di cui al precedente comma 5, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- il complesso di attività da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile (max trimestrale), plurisettimanale, settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- la durata del progetto che non può essere superiore a mesi 12 (prorogabili);
- il preavviso in caso di recesso;
- le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico.

Art. 8 Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero – per il solo PC portatile - fornito dall'Amministrazione stessa nei limiti delle proprie disponibilità.

Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non sia in possesso di una "rete dati" privata utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 9

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorché non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 10

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate/settimana non frazionabili che non superino le 15 ore settimanali, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta eccezione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile dell'area.

2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di Settore, e sarà portata a conoscenza dell'Ufficio personale.

3. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di Settore, con almeno 2 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile senza particolari formalità nel rispetto comunque del principio della prevalenza dello svolgimento del lavoro in presenza.

4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Art. 11 **Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, 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 tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 12 **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13
Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.
6. Il lavoro agile non può mai essere considerato una modalità per lo svolgimento di attività lavorativa senza il possesso della Certificazione verde valida (green pass) prevista per i pubblici dipendenti. Anche il lavoratore agile pertanto da remoto è tenuto ad inviare entro le ore 9:00 al controllore appositamente indicato dal Dirigente, via email, la foto del QR del proprio green pass al fine dell'espletamento dei controlli di legge.

Art. 14
Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 15
Obblighi di riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Disciplinare UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 16
Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

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

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

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 18
Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà eventualmente effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso _____
con profilo professionale di _____
Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, di un computer portatile fornito dall'Amministrazione ed eventualmente disponibile, dichiarando di essere consapevole che in caso di mancata disponibilità di detta strumentazione la presente istanza potrebbe non essere accolta.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

che le dotazioni tecnologiche di proprietà del lavoratore utilizzate per lo svolgimento del lavoro a distanza rispettano tutti i requisiti di sicurezza delle risorse aziendali sotto il profilo sia dei meccanismi (di sicurezza) adoperati (antivirus) sia sotto quello del costante monitoraggio dei livelli minimi di sicurezza.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

EVENTUALE:

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

[...] Lavoratore/trice portatore di patologie, debitamente certificate, tali da renderlo/a maggiormente esposto/a a rischio di malattia;

[...] Lavoratore/trice con esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

Lavoratrici in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della

maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

[] Lavoratori/trici che percorrono oltre 50 km a/r tra residenza/domicilio e la sede di lavoro.

[] Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____;

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

_____.

Data _____

Il/La Dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE
DEL LAVORO AGILE
Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

TRA

L'Ente _____,
con sede in _____, Via _____,
in persona di _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il Sig./la Sig.ra _____,
residente in _____,
dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

- a) l'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per l'adozione dello Smart Working nel Comune di San Miniato." (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con delibera n. ___ del ___/___/___ e a seguito di confronto con le Rappresentanze Sindacali in data _____;
- b) in data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;
- c) il Dirigente dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Disciplinare.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 - Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno _____ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le parti concordano le seguenti modalità di assegnazione e comunicazione delle attività da svolgere/svolte:
- il Dirigente/Responsabile comunicherà al dipendente con cadenza quotidiana, settimanale, bisettimanale o mensile secondo la propria discrezionalità, anche attraverso email, al dipendente le

attività da compiere indicando modalità e criteri di misurazione della prestazione svolta in modalità agile (INSERIMENTO DI POSSIBILI INDICATORI DA MONITORARE RISPETTO AI RISULTATI ATTESI).;

- il dipendente nell'inserimento nel portale delle presenze alla voce "Lavoro Agile" dovrà indicare, al termine della giornata, nella sezione "Motivazione richiesta" i compiti svolti.

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile ad essere contattati nella seguente fascia oraria: di almeno 9 ore dalle 9:00 alle 18:00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

7. Durante tale fascia oraria, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere e fare telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 - Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dall'art. 9 del Disciplinare, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____ interno n. _____
- Via _____ interno n. _____.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 - Strumenti di lavoro agile

1. Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi" approvato con delibera della Giunta n. ___ del _____.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 - Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

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

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a _____ giorni

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 - Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL/LA DIPENDENTE
