

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio

pec:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome)
nato/a prov. il residente in
..... prov. via
CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Tel. uff. Email

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Del. di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività¹ :

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di avere altre esigenze di cura, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli conviventi minori di anni 12;

Di avere esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza), come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;

¹ Indicare quale, tra le attività individuate per ciascun Ufficio, si propone di espletare in modalità *agile*.

[] Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è di chilometri

Altro-----

[] Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) copia fotostatica del documento di identità
- 2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile:
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile:
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile:
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare).

OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

Art. 2 Luogo di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà

Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Art. 4 Fascia oraria di disconnessione

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., 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 mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. 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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di _____.

5. 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.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

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

Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

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

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Presenza in sede

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 Informativa

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

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

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

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

COMUNE DI

**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015**

UFFICIO:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	
RISULTATI ATTESI:	

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL CAPO DELL'UFFICIO PROCEDE, A CADENZA TRIMESTRALE, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL FORMAT ALLEGATO AL PRESENTE MODELLO

NOTE:

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE

A titolo puramente esemplificativo si riporta la tabella della batteria degli indicatori utilizzabili.

TIPI DI INDICATORE	COSA MISURANO	ALCUNI ESEMPI
indicatori di realizzazione finanziaria	il risparmio economico dovuto alla razionalizzazione di attività e/o alla riduzione della spesa	differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile (es. razionalizzazione degli spazi, riduzione della spesa per i buoni pasto, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi);
Indicatori di realizzazione fisica	il grado di avanzamento del programma operativo del progetto individuale	% di avanzamento del programma operativo del progetto individuale;
Indicatori di risultato (output)	l'esito più immediato del progetto	numero di provvedimenti realizzati in modalità agile; incremento della produttività; contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti
Indicatori di impatto (outcome)	l'impatto che il progetto insieme a fattori esterni, produce sulla collettività e sull'ambiente	mancato o ridotto utilizzo da parte del lavoratore agile nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart del mezzo privato/ pubblico per gli spostamenti casa – lavoro; livello di gradimento espresso dall'utenza attraverso i sistemi di rilevazione dalla customer satisfaction.

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

A) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E VALUTAZIONE IN ORDINE ALL'INCREMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI CONSEGUENTE ALL'ADOZIONE DELLA NUOVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

.....
.....
.....
.....

B) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ REGISTRATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....
.....
.....
.....

C) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....
.....
.....
.....

D) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DELLA REGOLAMENTAZIONE

.....
.....
.....
.....

E) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO INDIVIDUALE

.....
.....
.....
.....

F) NOTE

.....
.....
.....
.....

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"

Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa riferimento alla mappatura dei procedimenti pubblicato sul sito del Comune di Santadi, ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D. Lgs. 33/2013.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo dei procedimenti ritenuti smartabili, per Servizio:

SERVIZIO FINANZIARIO:

Processi smartabili:

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere
- Processi di ragioneria sul gestionale Hypersic
- Controllo accessi e assenze
- Conservazione digitale
- Istruttoria pratiche SUAPE

Processi non smartabili:

- Tutte quelle che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- Operazioni di pagamento legate all'economato

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI

Processi smartabili

- Anagrafe
- Protocollo
- Protocollo comunicazioni in ingresso
- Rendiconto Ministero CIE
- Verifiche e certificati
- Statistiche elettorali e verbali
- Protocollo in arrivo anagrafe- elettorale
- aggiornamento fascicoli elettorali
- Pubblicazioni sul sito web dell'ente
- Aggiornamento sito web
- Conservazione digitale
- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie istanze
- Pubblicazioni sul sito web dell'ente

- Predisposizione relazioni
- Istruttoria procedimenti amministrativi
- Indagine, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale
- Redazione di Relazioni
- Contatti con le istituzioni preposte: tribunale, Asl, enti istituzionali e non
- Colloqui telefonici o in videoconferenza
- Studio e predisposizione bandi e avvisi
- Monitoraggio e gestione casistica
- Supervisione e Coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca
- Predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac

Processi non smartabili:

- Tutte quelle che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- Stato civile
- Rendiconto CIE (che richiedono l'utilizzo dei PC certificati in sede)
- Protocollo e corrispondenza cartacea
- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- colloqui che necessitano la presenza fisica

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Processi smartabili:

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Rilascio autorizzazioni
- Appalti
- Aggiornamento sito web
- Atti di impegno e liquidazione fatture
- Istruttoria pratiche SUAPE
-

Processi non smartabili

- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi
- Lavori pubblici
- Edilizia privata
- Tecnico manutentivo

Processi non smartabili

- Edilizia privata
- Tecnico manutentivo

In generale, le condizioni minime affinché le attività possano essere svolte in

modalità agile sono le seguenti:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore;
 - disponibilità di dotazione informatica e connessione stabile;
 - possibilità di monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
 - assenza del rischio di pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e garanzia che gli stessi siano erogati con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- La disponibilità di accesso alle cartelle condivise e all'archivio digitale.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

COMUNE DI SANTADI (SU)

BOZZA

***REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO
AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI SANTADI***

Approvato con delibera di GC N° del

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": attività ordinariamente svolta in presenza e in aggiunta o in alternativa attività progettuali specificatamente individuate eseguite dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali con modalità flessibile di orario da concordare con il Responsabile del Servizio. Il Lavoratore alterna di regola, giornate in presenza e giornate in remoto;
- b. "Domicilio", un locale, fuori dai locali comunali, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- c. "Amministrazione": COMUNE DI SANTADI;
- d. "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il domicilio;
- e. "Lavoratore/lavoratrice agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione e/o al dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa.

ART. 2 FINALITA'

L'introduzione del c.d. "Lavoro Agile" nell'ambito del Comune di Santadi è volto al perseguimento delle seguenti finalità:

- a. Razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro in funzione delle nuove tecnologie, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità in virtù di un miglioramento dei servizi rivolti al cittadino;
- b. Rafforzare e stabilizzare soluzioni organizzative ispirate alla gestione per processi e alla responsabilizzazione delle risorse umane, con lo scopo di incrementare la produttività aziendale;
- c. rafforzare le misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, in un'ottica di tutela ambientale, riduzione dei costi fissi con risparmio per le famiglie e la collettività;

Art. 3 DESTINATARI

Tutto il personale in servizio presso il Comune di Santadi a tempo determinato o indeterminato appartenente alle categorie contrattuali A-B-C e D, Responsabili di Servizio compresi, che svolgano attività lavorativa espletabile in modalità agile.

ART 4 ORGANIZZAZIONE

Ogni Responsabile di Servizio si occupa della programmazione del lavoro agile per gli uffici di cui è Responsabile:

- valuta la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi, di cui all'articolo n.5 del presente Regolamento, al fine di autorizzare il lavoratore alla modalità agile;
- si attiva al fine di promuovere la rimozione degli ostacoli di carattere soggettivo e oggettivo che dovessero impedirne l'attivazione, nei limiti delle risorse disponibili;
- assicura, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al 15% del personale dipendente preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità, garantendo la rotazione del personale, e allo stesso tempo il mantenimento degli standard di erogazione dei servizi e di accesso ai servizi da parte del cittadino;

- programma le attività da svolgersi in modalità agile;
- monitora lo standard di servizio e la rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile;
- nella gestione, coordinamento e monitoraggio del lavoro agile, garantisce pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera;
- nell'organizzazione del lavoro agile tiene conto delle specifiche esigenze del lavoratore ed in particolare in caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

a	situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro	Punti: 3
b	altre esigenze di cura del lavoratore	Punti 2
c	esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici	Punti 2 per ogni minore
d	esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza)	Punti 2
e	esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento	Punti 1
f	maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore	Punti 1 ogni 10 km

ART.5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- **oggettivo:**

a) è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, senza ripercussioni in termini di inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso, anche in riferimento a fasi di processo che coinvolgono altri *stakeholders*;

b) il volume del lavoro smartabile, deve essere sufficiente a coprire l'intera giornata lavorativa svolta in modalità agile;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/la singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

- **soggettivo:**

a) Il lavoratore possiede le competenze informatiche e digitali necessarie a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

b) il lavoratore può svolgere la propria attività lavorativa in piena autonomia, senza il supporto/supervisione del Responsabile;

Art. 6 RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

L'attivazione della modalità di lavoro agile, si attiva:

- Per istanza da parte del dipendente (secondo il modello all. 1);
- Con stipula di accordo tra Responsabile di servizio e dipendente interessato;
- Con la firma congiunta della programmazione inerente il lavoro agile.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

- Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese.
- La prestazione di lavoro agile non può essere, di norma, frazionabile ad ore; avrà la durata del normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede. La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.
- Il dipendente è tenuto al caricamento della timbratura in entrata e in uscita sulla procedura informatica PRESENZE di rilevamento web soggette ad approvazione del proprio responsabile di area.
- Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica e/o a mezzo e-mail durante la fascia oraria della prestazione di lavoro.
- Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
- L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi e le dipendenti ammesse allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo (secondo il modello all. 2), di cui gli elementi del progetto individuale di lavoro agile (secondo il modello all. 3) costituiscono parte integrante, che disciplina:

- a) le attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali;
- b) le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- c) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore o dalla lavoratrice;
- d) i tempi di riposo del lavoratore o della lavoratrice;
- e) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore o della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- g) i termini di recesso.

Il progetto individuale stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;

i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche 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 14.

Art. 8 DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il/la dipendente, potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo modalità da definire con il Settore Servizi informatici.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Art.9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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.

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica per tutta la fascia oraria esclusa dall'orario ordinario di lavoro
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, nonché 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 riconosciuto il buono pasto.

Art. 11 OBBLIGHI DISCIPLINARI

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è soggetto al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

La struttura dell'Amministrazione Comunale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente "agile".

Art. 13 PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016–GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche –Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il/la lavoratore/trice in lavoro agile resta esonerato/a dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Art. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avvisocoronavirus-informativa.html>).

Art. 15 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Responsabile di Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti, sia dal punto di vista quantitativo sia qualitativo, della prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile.

Art. 16 MONITORAGGIO

Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale (all. 3-A). L'Ufficio personale cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V..

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 CAUSE DI RISOLUZIONE DELL'ACCORDO

L'accordo può essere risolto con effetto immediato, da parte dell'Ente in caso di:

- Urgenti e oggettive esigenze di servizio;
- Mancato rispetto dello standard qualitativo e quantitativo del lavoro svolto in modalità agile

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.