



REGOLAMENTO

“SMART WORKING”

Sommario

Art.1 – Premessa e definizioni	3
Art. 2 – Fonti normative e oggetto	3
Art. 3 – Obiettivi	4
Art. 4 – Criteri oggettivi per l’accesso al lavoro agile	4
Art. 5 – Principio di non discriminazione.....	4
Art. 6 – Destinatari	4
Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile	6
Art. 8 – Luogo di svolgimento dell’attività lavorativa.....	7
Art. 9 – Strumenti di lavoro agile.....	8
Art. 10 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa	8
Art. 11 – Diritto alla disconnessione.....	9
Art. 12- Recesso e modifica	9
Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico	10
Art. 14 – Obblighi di comportamento	10
Art. 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	11
Art. 16 – Sicurezza sul lavoro.....	11
Art. 17 – Diritto all’apprendimento continuo.....	12
Art. 17-bis – Formazione lavoro agile.....	12
Art. 18 – Monitoraggio	12
Art. 19 – Efficacia e normativa di rinvio	12
Art. 20 – Norme finali	13

Art.1 – Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Russi.
2. Ai fini del presente Disciplinare, si intende per:
 - a) *“lavoro agile”* o *“smart working”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - 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”*: il Comune di Russi;
 - d) *“sede di lavoro”*: il luogo dell'Amministrazione ove il 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 – Fonti normative e oggetto

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”*;
 - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenute regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
 - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*;
 - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”*;
 - il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
 - Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.
2. L'Amministrazione organizza lo *smart working* dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Regolamento attivandolo, se richiesto, conformemente alle

esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, per il personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del Lavoro Agile per l'Amministrazione in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali ulteriori limiti o condizioni dettate dal legislatore.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) 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, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

Art. 4 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.

Art. 5 – Principio di non discriminazione

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

Art. 6 – Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare.

2. I criteri con i quali l'Amministrazione riconosce il lavoro agile sono i seguenti:

a) Criteri collegati alla capacità del ruolo di generare innovazione interna (organizzativa) ed esterna (servizi):

1. Ruoli che lavorano per progetti/legati alla innovazione dei servizi;
2. Ruoli legati alla digitalizzazione dei processi;
3. Ruoli decisionali che generano innovazione interna e/o esterna;
4. Ruoli legati a ragioni di natura logistica.

b) Criteri di conciliazione vita-lavoro dedicati a persone con particolari condizioni soggettive.

In particolare, l'Amministrazione riconoscerà priorità, prima di ogni altra domanda, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della L. n. 205/2017.

Tali richieste saranno accolte con il medesimo grado di priorità; pertanto, si darà seguito positivo alle stesse in deroga ai contingenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo (limite percentuale per Ente).

Subordinatamente, l'Amministrazione riconoscerà priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:

1. dipendenti con condizioni di salute tali da giustificare l'opportunità di ridurre gli spostamenti dal domicilio al luogo di lavoro e/o la permanenza in ufficio, debitamente attestata da idonee certificazioni clinico-diagnostiche rilasciate dai soggetti competenti (ad esempio: dipendenti che svolgono terapie oncologiche);
2. dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
3. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza superiore a 80km, sommando andata e ritorno;
4. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza superiore a 40km, sommando andata e ritorno;
5. dipendenti con altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate.

I criteri individuati nel precedente periodo si intendono in ordine decrescente di priorità: a parità degli stessi, l'Amministrazione valuterà l'eventuale presenza del criterio successivamente individuato. In caso di ulteriore parità, tale processo sarà ripetuto per tutti i criteri successivi. In caso di persistente parità ed ove le richieste eccedano i contingenti di cui al presente articolo, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

3. Il numero di dipendenti con contratti di lavoro agile nel Comune di Russi non può essere superiore al 15% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente nel medesimo Ente, arrotondato all'unità superiore. Il singolo Ente può introdurre ulteriori limitazioni a livello di Area/Settore. Da questa percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

4. Almeno il 50% dei posti di lavoro agile è attribuito in base ai criteri sub a), fatta salva la possibilità di destinare i posti eventualmente non assegnati in base ai criteri sub b).
5. A parità di criteri di cui al comma 2lett. b), si prenderà in considerazione l'eventuale presenza del criterio successivamente individuato. In caso di ulteriore parità, tale processo sarà ripetuto fino al raggiungimento del criterio finale. In caso di persistente parità, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del dipendente.
6. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:
- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
 - Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
 - URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
 - Servizi culturali, con riferimento alle attività di sportello;
 - Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
 - Servizi socioeducativi, con riferimento alle attività di sportello;
 - Altre attività di sportello e front-office.
7. Resta ferma la possibilità per ciascun Dirigente, nell'ambito dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane, di non autorizzare il lavoro agile per le attività che richiedano - per loro natura - la presenza in sede.
8. Il personale adibito a tempo parziale alle attività di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo potrà richiedere l'attivazione del lavoro agile con riferimento alla restante parte del tempo di lavoro.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è su base volontaria e avviene attraverso la seguente procedura:
Per il personale la cui richiesta di lavoro agile è connessa ai criteri di cui all'art. 6, comma 2, lett. a):
- a. Il dipendente che intende presentare domanda deve compilare, entro dieci giorni dalla comunicazione sul numero massimo di dipendenti collocabili in smart working di cui al punto a) del seguente capoverso, l'apposito modulo sul portale dedicato indicando, a seguito di confronto con il proprio Dirigente di appartenere a tale categoria;
 - b. nei quindici giorni successivi alla presentazione della suddetta richiesta le domande vengono esaminate dall'Area Risorse Umane e, previo parere favorevole del Comitato di Direzione dell'Ente e sentito per ciascun dipendente il relativo Dirigente, il Dirigente dell'Area Risorse Umane procede all'approvazione dell'elenco dei dipendenti da collocare in smart working.

Per il personale la cui richiesta di lavoro agile è connessa ai criteri di cui all'art. 6, comma 2, lett. b):

- a. l'Amministrazione comunica, di norma all'inizio di ciascun anno, il numero massimo di dipendenti per i quali si potrà attivare il lavoro agile, tenuto conto della percentuale indicata all'art. 6, comma 3 del Presente Regolamento;
- b. il dipendente che intende presentare domanda deve compilare l'apposito modulo sul portale dedicato entro un termine di dieci giorni da tale comunicazione;
- c. nei quindici giorni successivi alla presentazione della suddetta richiesta le domande vengono esaminate dall'Area Risorse Umane e, previo parere favorevole del Comitato di Direzione dell'Ente, il Dirigente dell'Area Risorse Umane procede all'approvazione dell'elenco dei dipendenti da collocare in smart working, tenuto conto delle esclusioni di cui all'art. 6, comma 6 e dei criteri indicati all'art. 6, comma 7 del presente Regolamento.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

3. A metà di ciascun anno è previsto, a cura dell'Area Risorse Umane, un aggiornamento dei dipendenti collocabili in lavoro agile, sulla base delle richieste di cui al comma 1 del presente articolo e tenendo conto di eventuali cessazioni o recessi dal lavoro agile, nel limite del contingente massimo di cui all'art. 6, comma 3 del presente Regolamento.

4. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.

5. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente dell'Area/Struttura.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 8 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare—luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività

lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento della propria attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il collaboratore si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 9 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici di sua proprietà o anche in prospettiva forniti dall'Amministrazione, in base alle disponibilità finanziarie e strumentali della stessa, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Settore Innovazione Tecnologica dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna fornisce supporto per la configurazione dei dispositivi e la verifica della loro compatibilità, nonché appositi meccanismi di sicurezza che tutelino la sicurezza e la riservatezza.

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 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. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al lavoratore/lavoratrice agile è consentito, nelle giornate di smart working, l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate/settimana, ove compatibili con le esigenze organizzative, eventualmente aumentabili a 3 per i dipendenti con ruoli particolari in grado di generare innovazione interna (organizzativa) ed esterna (servizi) di cui all'articolo 6 comma 2 del presente Disciplinare. Il tetto massimo non riguarda i dipendenti in lavoro agile su indicazione di Medico Competente e/o RSPP, per i quali ci si atterrà alle indicazioni fornite da tali soggetti.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare in via eccezionale –e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche delle giornate superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile non darà luogo al recupero.

3. 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, una fascia di contattabilità di due ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale con il Dirigente/Responsabile della Struttura di riferimento, eventualmente modificabile in via eccezionale, sia nel periodo che della durata, previo accordo

del/la dipendente con il Dirigente/Responsabile di riferimento, per particolari esigenze contingenti.

4. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico a favore dell'utenza, la contattabilità dovrà tenere conto della necessità di presidio del servizio;

5. Ai soli fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza dettata da motivazioni di carattere ordinario presso una sede dell'Amministrazione durante una giornata di lavoro agile, il lavoratore deve timbrare l'entrata e l'uscita.

4. Al/Alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, l'utilizzo di permessi orari non su base giornaliera, né lo svolgimento di trasferte.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art.19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e all'art.66 del CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione nella prestazione in smart working riconosce il diritto alla disconnessione o fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29, comma 6 del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

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/fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle ore 6:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari, su base giornaliera, previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art.41, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017, i permessi di assemblea, i permessi di cui all'art.33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 12- Recesso e modifica

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Si prevede che il Dirigente possa derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
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 al lavoratore in lavoro agile.
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. Gli accordi individuali possono altresì essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori 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 o l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa aziendale, ove previsti.

Art. 14 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore 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.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere

temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può comportare, compatibilmente con le esigenze di servizio, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

4. Il dipendente è tenuto a compilare mensilmente la scheda di monitoraggio sul lavoro agile previsto nel POLA, come confluito nel PIAO, oggetto di feedback semestrale.

Art. 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il Settore Innovazione Tecnologica dell'Unione determina, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 7 del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.

2. Il dipendente è tenuto 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 Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e s.m.i. (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 lavoratori, applicando ai lavoratori agili il protocollo di sorveglianza sanitario previsto per i videoterminalisti.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 Legge 81/2017).

3. 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. Trasmette inoltre al responsabile per la sicurezza l'elenco dei lavoratori in smart.

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

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

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

Art. 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Amministrazione qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'accordo, e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale.

Art. 17-bis – Formazione lavoro agile

1. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 18 – Monitoraggio

1. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.
2. Si prevede annualmente un monitoraggio e una verifica per eventuali modifiche. L'esito del monitoraggio sarà comunicato alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e alle RSU.
3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, come meglio definite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 19 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. Il contenuto del presente Disciplinare sarà costantemente aggiornato sulla base dell'evoluzione normativa.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 20 - Norme finali

1. L'Amministrazione si impegna a valutare l'impatto concreto dell'istituto del lavoro agile sull'organizzazione interna, anche con riferimento alla possibilità di implementare ulteriori processi di sviluppo progettuale tra i quali, a titolo meramente esemplificativo, il coworking.