



COMUNE DI RECOARO TERME
(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 25/09/2024

Indice

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Destinatari
- Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
- Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e durata
- Art. 6 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività di lavoro agile.
Diritto alla disconnessione
- Art. 7 - Strumenti del lavoro agile
- Art. 8 - Accordo individuale
- Art. 9 - Monitoraggio, valutazione del lavoro agile ed esercizio del
potere di controllo
- Art. 10 - Formazione dei lavoratori agili
- Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
- Art. 13 - Protezione dei dati personali
- Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale
- Art. 15 - Prescrizioni disciplinari
- Art. 16 - Recesso e revoca
- Art. 17 - Clausola di invarianza
- Art. 18 - Entrata in vigore e normativa applicabile

Art. 1 - Oggetto

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.

2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'Amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".

4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:

- Prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi 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;
- Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
- Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
- Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
- Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.

5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di 3 riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi nei luoghi del lavoro subordinato";
- l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
- la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;
- il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
- il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.
- La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023.

Art. 2 – Finalità

1. L'attivazione e l'implementazione del lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore/lavoratrice e dell'Ente, oltre che rispettose

dell'ambiente, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo proposito assumono rilievo:

- la valorizzazione e la formazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- la riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
- lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo di tecnologie digitali;
- il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- il miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e delle interferenze proprie dell'ufficio;
- la riduzione delle assenze dal lavoro.

Art. 3 - Destinatari

1. Il presente regolamento del lavoro agile (smart working) è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

2. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario durante il periodo di preavviso, anche al fine di garantire l'affiancamento e/o l'avvicendamento del personale nella funzione.

4. I dipendenti con incarico di elevata qualificazione, di cui all'articolo 16 e seguenti del CCNL2019-2021, possono essere ammessi a prestare lavoro agile, con un limite massimo di due giorni a settimana, garantendo comunque flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando, anche in tali giornate, l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del settore di appartenenza:

a) requisiti di carattere oggettivo

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;

- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;

- grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;

- possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

b) requisiti di carattere professionale

- capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;

- capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;

- capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;

– possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e durata.

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di un accordo, secondo lo schema di cui all'allegato A al presente Regolamento, stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore.

2. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

3. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Il termine di cui alla lettera a) si applica in via ordinaria, fatte salve eccezioni dovute a cause di forza maggiore di carattere personale o di altra natura che intervengano in corso d'anno.

4. In ogni caso, i Responsabili definiscono, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

5. I Responsabili individuano i lavoratori che partecipano al lavoro agile, valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Regolamento, sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.

6. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza:

- condizioni di "fragilità" personale del lavoratore;
- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra il luogo di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

7. In caso di parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con il Responsabile, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.

Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).

2. Nell'accordo individuale (allegato A) dovrà essere fornita un'indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalenti, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro.

3. L'attività di lavoro agile ha la durata prevista dal normale orario di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, definito dalla vigente disciplina contrattuale ed è distribuito, in accordo con il Responsabile, alle seguenti condizioni:

- a) al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale, tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
- b) le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere non possono essere fruiti nei giorni di rientro in sede, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Responsabile, previa adeguata motivazione da parte del lavoratore. Il Responsabile verifica il rispetto di tale disposizione. In ogni caso sono osservate le disposizioni normative in materia di pausa durante il periodo estivo;
- c) nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario dal lunedì al venerdì dalle ore **08.30 alle 12.00**. ed anche nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore **14.30 alle ore 18.00** (fermo il rispetto degli orari di lavoro in caso di contratto part-time del dipendente)

- **fascia di disconnessione: dalle 20:00 alle 8:00** di ogni giorno lavorativo, e nelle giornate di sabato, di domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. Il dipendente dovrà inviare una e-mail al Responsabile all'inizio della giornata lavorativa indicando le attività che andrà a svolgere e una e-mail a fine giornata indicando le attività svolte. Eventuali brevi periodi d'interruzione della rete informatica, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di interruzioni prolungate della rete informatica di durata superiore a sei ore dovute a cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

6. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione e/o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

7. Il dipendente che, al di fuori delle giornate indicate nell'accordo di cui all'art. 8, ravvisasse la necessità di recarsi sul luogo di lavoro al fine di acquisire documenti o per svolgere altre attività necessarie alla prosecuzione del lavoro agile dovrà avvisare tramite e-mail il Responsabile prima di recarsi in sede. Raggiunta la sede provvederà a timbrare sia l'entrata che l'uscita.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna, fatte salve valutazioni diverse dettate da specifiche esigenze, a fornire alla/al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata del periodo di lavoro agile (smart), un computer portatile e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.

2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), o ad attivarne una, a sua cura e spese, nel caso in cui ne sia sprovvista/o in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità.

3. Il lavoratore si attiene alle indicazioni fornite dall'Ente in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento dell'attività lavorativa, deve utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dall'Ente.

4. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc...).
5. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Art. 8 - Accordo individuale per il lavoro agile (rif. allegato A)

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo individuale e un progetto dai seguenti contenuti minimi:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata e periodicità;
 - f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
 - g) Preavviso in caso di recesso;
 - h) Monitoraggio della prestazione lavorativa da remoto attraverso precisi indicatori.
2. L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza e costituisce *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, è sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che, in caso di mancato accordo, si applica quanto previsto dal successivo art. 15, recante la disciplina del recesso dall'accordo individuale.

Art. 9 – Monitoraggio, valutazione del lavoro agile ed esercizio del potere di controllo

1. Per ciascun progetto di lavoro agile sono definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi e standard di servizio puntuali, chiari e misurabili attraverso indicatori.
2. Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, anche in termini d'impatto sulla *performance* organizzativa dell'Ente.
3. L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

Art. 10 -Formazione dei lavoratori agili

1. Ove necessario, l'avvio del progetto di lavoro agile è accompagnato da un'attività di formazione e informazione, coordinata dal Responsabile, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale e nell'applicazione delle nuove regole.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continuano ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e alla legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:

- consegna ai lavoratori agili, oltre che al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
- garantisce, laddove ritenuto necessario, ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.lgs. n. 81/2008, realizzando corsi *ad hoc* volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.

3. Il lavoratore agile:

- è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017), mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
- è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2;
- non deve in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e la sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i *software* e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.

2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi e dei dati, e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, e attenersi alle *policy* fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. Nelle giornate in lavoro agile:

- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e prefestive, né delle indennità che presuppongono la prestazione lavorativa in presenza quali l'indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL 21/05/2018, l'indennità di turno, l'indennità oraria, l'indennità di reperibilità e di servizio esterno;
- non sono configurabili permessi ad ore o altri istituti che comportano riduzioni di orario;
- il lavoratore non ha diritto alla corresponsione del buono pasto;

- non trova applicazione la disciplina delle missioni relativamente agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la vigente normativa in materia di missioni.

3. Di norma, non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.

5 Il lavoratore, che presta la propria attività in modalità agile, 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 comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Prescrizioni disciplinari

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (smart), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità della/del dipendente;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
- e) violazione e inosservanza del presente regolamento.

Art. 16 - Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
- mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.

3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
- b) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e Amministrazione e/o altri colleghi o utenti;
- c) mutate esigenze organizzative;
- d) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

Art. 17 – Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 18 – Entrata in vigore e normativa applicabile

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data prevista dalla relativa deliberazione di approvazione.

2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune.

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE –
ART. 19, LEGGE 22.5.2017, N. 81**

Dipendente: _____
Area di inquadramento _____
assegnato al Settore: _____
con funzioni di _____
in servizio nel Comuni di Recoaro Terme dal _____

Obiettivi che si intendono perseguire mediante l’attivazione dell’istituto del lavoro agile:

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

Decorrenza dell’attivazione (a seguito dell’avvenuta adozione di apposita comunicazione da parte del Responsabile di Settore) e fino al (rinnovabile alle condizioni di cui all’art. 5, comma 2, del regolamento).

Tecnologie di cui si prevede l’utilizzo (indicare le attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informativi, programmi):

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

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell’azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, (in presenza) nei seguenti giorni ed orari:

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

2. in parte presso la residenza del dipendente o in altro luogo previsto dal Regolamento (da specificare), nei seguenti giorni:

.....
.....

In tali giorni il dipendente potrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente – e dovrà essere a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all’esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 12.00 ed anche nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 18.00 (fascia di contattabilità), fermo il rispetto degli orari di lavoro in caso di contratto part-time del dipendente;

con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ore 20:00 alle 8:00 di ogni giorno lavorativo, e nelle giornate di sabato, di domenica e festive infrasettimanali.

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (es. numero pratiche istruite, n. reversali/mandati elaborati ecc. – relazioni su un caso esaminato ecc.):

Tempi e modalità del monitoraggio (giornaliero: con comunicazione tramite e-mail al Responsabile del Settore)

Le Parti, con un preavviso non inferiore a quindici giorni, fornendo specifico giustificato motivo, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della scadenza pattuita.

Per quanto non specificato nel presente accordo, il dipendente in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dai Codici di comportamento vigenti.

Luogo, data

Il Dipendente

Il Responsabile di Settore

.....

.....
