



PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione 3.2 del PIAO

1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1.1 MISURE ORGANIZZATIVE

1.1.1 DEFINIZIONI

1.1.2 DESTINATARI

1.1.3 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1.1.4 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1.1.5 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

1.1.6 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1.1.7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1.1.8 CESSAZIONE. RECESSO

1.1.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1.1.10 CONDOTTE SANZIONABILI

1.1.11 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1.1.12 SICUREZZA SUL LAVORO

1.1.13 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

1.2.1 STRUMENTI DI LAVORO

1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

1.3.1 DIGITAL SKILLS

2. OBIETTIVI

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

3.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

4. NORME FINALI

4.1 CLAUSOLA DI INVARIANZA

4.2 NORMATIVA DI RINVIO

ALLEGATI

1. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI
2. ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1.1 MISURE ORGANIZZATIVE

1.1.1 DEFINIZIONI

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

- a. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di Montepandone;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione o al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, nel periodo escluso dalle fasce orarie di cui all'art. 6 del presente regolamento (fasce di "contattabilità").

1.1.2 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza (o dal Segretario Generale nel caso di titolari di P.O.) con priorità verso le seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che suggeriscono lo svolgimento di tale tipologia di lavoro, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (sentito il medico del lavoro aziendale);
2. lavoratori sui quali grava la cura dei figli, con priorità per la fascia 0-6;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

Risultano esclusi i seguenti lavoratori:

1. Servizio di Polizia Locale: tutti gli agenti di PL, ad eccezione del dipendente addetto esclusivamente allo sportello;
2. Servizio di Manutenzione del patrimonio: tutti gli operai;
3. Servizio Mensa Scolastica: cuoca.

1.1.3 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare e valutare la prestazione;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori).

1.1.4 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere secondaria rispetto a quella in presenza, soprattutto per i titolari di P.O.

Ciascun Responsabile (e il Segretario Generale per le P.O.) deve programmare il lavoro agile con ampia flessibilità, ricorrendo alla rotazione del personale, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile; prevalenza che potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

L'autorizzazione al lavoro agile non potrà mai pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di co-presenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 nelle sole giornate di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Il lavoratore ha diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è possibile espletare in una stessa giornata l'attività lavorativa in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in sede, tranne l'ipotesi eccezionale di cui sotto.

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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

1.1.5 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

Oltre ad assicurare le contattabilità nelle fasce ordinarie di lavoro, come sopra definite, al termine di ogni giornata lavorativa, il dipendente dovrà comunicare via mail al proprio Responsabile (il titolare di PO al Segretario) le principali attività svolte nella giornata.

1.1.6 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il "diritto alla disconnessione" si applica verso il proprio responsabile e verso i colleghi nel periodo escluso dalla fascia oraria di cui al precedente 1.1.4.

1.1.7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui al punto 1.1.2 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza (il titolare di P.O. al Segretario). Il Responsabile di Struttura/Segretario, entro il termine massimo di 1 giorno lavorativo, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con

le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro e alla stipula entro il giorno successivo dell'accordo individuale di lavoro.

L'avvenuta sottoscrizione dell'accordo (all. 2) sarà comunicata dal Responsabile al Servizio Personale e al Servizio CED, per i consequenziali adempimenti di competenza.

1.1.8 CESSAZIONE. RECESSO

Il contratto di lavoro agile ha la durata massima di 12 mesi ovvero cessa al cessare degli eventuali presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.).

L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

1.1.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno 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'Ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ore, permessi brevi, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio, maneggio valori ecc). Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

1.1.10 CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, in quanto compatibili con l'istituto del lavoro agile.

1.1.11 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

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

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il 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 Regolamento 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

Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

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

Si allegano a tal fine specifiche istruzioni da consegnare al dipendente (all.1).

1.1.12 SICUREZZA SUL LAVORO

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

A tal fine si fornirà al dipendente il link al sito INAIL contenente tutte le indicazioni necessarie ovvero:

[Lavoro agile: obbligo e tutela assicurativa, retribuzione imponibile e classificazione tariffaria, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori - INAIL](#)

dove in basso è possibile scaricare l'informativa.

1.1.13 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

Tra ciascun lavoratore autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile e il proprio Responsabile (o il Segretario Generale per ogni P.O.) viene stipulato un accordo individuale di lavoro (all.2) che definisce, secondo tutto quanto sopra definito:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso in considerazione della ratio della presente regolamentazione è a termine;
- 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 10 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) gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- g) le modalità e criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) , di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

1.2.1 STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e da esso messi a disposizione. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con l'Amministrazione, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in

dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, o rilascia specifica autorizzazione, sarà prevista, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, fermo restando che sul lavoratore agile vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza.

1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

1.3.1 DIGITAL SKILLS

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto verrà svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile del Settore di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, anche orale, il cui superamento è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo.

2.OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Monteprendone intende perseguire i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;
- aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- incrementare la produttività;
- migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

3.CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

3.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione potrà individuare obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al precedente punto. Il Responsabile della settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predisporre un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

3.2 FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Nell'ambito del Piano di formazione del personale saranno previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. NORME FINALI

4.1 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

4.2 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ALLEGATO 1 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

Privacy

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare (ma perché stampare?) a casa
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smartworking con sul monitor dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona

Security

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri
- Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
- Segnalare con tempestività al Responsabile eventuali criticità nel trattamento dei dati ed eventuali violazioni (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione).

ALLEGATO 2 – ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE.

Vista l'istanza prot. n. _____ del _____ 2022 per svolgere il lavoro agile;

TRA

Il Comune di Monteprandone, rappresentato in questo atto da _____ in qualità di Responsabile del Settore ____

E

il sig. _____, dipendente del Comune di Monteprandone, Qualifica _____ Pos. Eco. _____ inquadrato nel _____ Settore

si stipula il seguente accordo individuale di lavoro, ai sensi dell'art.18, comma 1 della L.n.81/2017 e si conviene quanto segue:

ARTICOLO 1 OGGETTO

Il sig. _____ è autorizzato ad espletare la propria prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile nel rispetto di quanto definito nel Regolamento e nelle disposizioni vigenti.

ARTICOLO 2 DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____ (massimo un anno e comunque non oltre la vigenza del regolamento).

ARTICOLO 3 MODALITÀ DI RECESSO

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.). E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

Il Comune si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

ARTICOLO 4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario e di sede nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite da ciascun contratto individuale di lavoro.

Nello specifico il dipendente svolgerà lavoro agile per un massimo di n. ____ giorni alla settimana e, di norma, nelle giornate di _____

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di copresenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per le sole giornate di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro con modalità in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

ARTICOLO 5

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il dipendente ha diritto alla disconnessione (ovvero a non rispondere al telefono, ai messaggi, alle mail o su altri social) negli orari non compresi nelle fasce di contattabilità previste all'articolo precedente, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.

Egli ha altresì diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

ARTICOLO 6

DOTAZIONI INFORMATICHE

Al dipendente viene consegnato il seguente apparecchio informatico _____. Fermo restando che la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, sul dipendente vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza

Oppure

Il dipendente viene autorizzato ad utilizzare il proprio apparecchio informatico.

In entrambi i casi, egli è tenuto a:

- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza e sicurezza di cui all'allegato 1 del Regolamento;
- ✓ rispettare le istruzioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro come indicate sul sito INAIL.

Essendo il dipendente dotato di cellulare di servizio o preso atto della sua specifica autorizzazione, nelle fasce di contattabilità si procederà all'inoltro della chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio.

ARTICOLO 7

OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI MISURAZIONE

Il Dipendente dovrà perseguire i presenti specifici obiettivi:

In stretta connessione con gli obiettivi assegnati ai fini della valutazione della performance.

Attraverso il report quotidiano che il dipendente dovrà inviare al proprio Responsabile, quest'ultimo effettuerà le relative verifiche ai fini della misurazione della prestazione e del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile.

ARTICOLO 8

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ora, permessi brevi, né il diritto ad

eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio).

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno 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'Ente.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Monteprandone, _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE __