

Comune di Bari

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e , in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 2 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6

agosto 2021, n. 113 recante "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" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche – PIAO-, deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

- il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale di Comparto Enti Locali 2019-2021;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2023, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- il codice di comportamento del Comune di Bari adottato con DGM n. 87 del 16/02/2022;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 sul lavoro agile;

CONSIDERATA la necessità per l'Ente, di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo atto interno di regolazione;

ESPERITO il confronto con le OO.SS.

ADOPTA **il seguente Regolamento**

ART. 1 **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a. "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - Svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera i);
 - Utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti il luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b. "Amministrazione": Comune di Bari;
 - c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. "Datore di Lavoro": il dirigente della struttura organizzativa presso la quale il lavoratore agile risulta assegnato;
 - e. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente, ovvero, forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

- f. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale e secondo le prescrizioni dell'art. 66 del vigente CCNL FF.LL.;
- g. "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, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.
- h. "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- i. "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

ART. 2

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile o smart working, in attuazione di quanto previsto dal Titolo VI Capo I del vigente CCNL delle FF.LL., e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Art. 3

OBIETTIVI

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Bari intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata ad un incremento di produttività;
 - aumentare il benessere organizzativo;
 - migliorare conciliazione tempi di vita e lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU e le policies stabilite a livello europeo, nazionale, regionale e locale;

Art. 4

DESTINATARI

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale di ruolo dell'Amministrazione Comunale appartenente alle seguenti categorie:
 - Personale non dirigente del comparto funzioni locali.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile il personale che sia stato destinatario, nei dodici mesi precedenti, di procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione della sospensione del lavoro e dalla retribuzione.
4. Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il personale di cui al comma 1, potrà avvalersi della modalità di lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento.

ART. 5

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione indicate all'art. 7;
 - d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE - DURATA DELL'ACCORDO E TEMPO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo di cui all'art. 11 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore.
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. Il lavoratore potrà richiedere il rinnovo dell'espletamento del lavoro agile con 7 giorni di anticipo rispetto alla scadenza, come previsto al successivo art. 9.
3. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposita App.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL vigente, salvo il rispetto della fascia di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall'art. 8. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.30 – 21.00, sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero contrattualmente previsto coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, comprese le eventuali frazioni degli stessi, ove definite.
5. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di contattabilità di cui all'art. 8.
6. Anche al fine di tutelare l'integrità del lavoratore agile, è esclusa la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente da dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 18 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art.15 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
8. Il dipendente che svolge attività in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza, giornaliera, settimanale, o mensile secondo le indicazioni del dirigente. Di quanto riportato nel report, il Dirigente terrà conto al fine di misurare la performance di funzione annuale del dipendente in termini di efficienza (quanti/qualitativa, produttiva e temporale) e qualità della prestazione.
9. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati

i servizi all'utenza. A tal fine il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze di carattere organizzativo o sanitario, debitamente documentate, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite delle 8 giornate/mese di cui al comma 1-

10. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici o per la rilevazione della presenza in modalità agile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà richiedere un giorno di ferie o avvalersi di altro istituto contrattuale che autorizzi le assenze del personale.
11. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente con comunicazione in forma scritta al lavoratore agile almeno un giorno prima. Il dipendente in tal caso dovrà prestare l'intera prestazione lavorativa prevista per quella giornata presso la propria sede di lavoro abituale.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o messi a disposizione dell'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nell'accordo individuale e, composta da:
 - PC;
 - Connessione dati;
 - Smartphone;
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii.. Nel caso di dispositivi resi disponibili dal dipendente, gli stessi devono essere configurati dall'Amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete; a tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Amministrazione anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle di sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCIA DI CONTATTABILITÀ

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1° comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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 nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b).
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
 - a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) dalle ore 21.30 alle 8.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità tra le ore 08,30 e le ore 14,00 per almeno 2 ore ed un massimo di 4 ore da indicarsi all'interno dell'accordo individuale, nella giornata di rientro anche dalle ore 16,00 alle ore 17,30.
5. Durante la fascia di contattabilità il dipendente deve rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche, immediatamente o con richiamata entro massimo 15 minuti.
6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dell'eventuale debito orario andrà pianificato con il dirigente secondo gli istituti contrattuali con il recupero in presenza.

In via sperimentale e per un periodo di mesi 6 decorrenti dall'efficacia del presente regolamento, eccezionalmente, previa intesa con il dirigente competente, il recupero dell'eventuale debito orario potrà avvenire nella medesima giornata di lavoro agile.

All'esito del detto periodo di sperimentazione, si effettuerà una valutazione circa la sperimentazione avvenuta che sarà oggetto di apposito confronto.

Il dipendente deve accertarsi di aver attivato la deviazione di chiamata del numero di ufficio sul proprio numero telefonico al fine di poter essere contattato.
7. La fascia di contattabilità del personale adibito a rapporti con l'utenza, anche al fine di rispettare le prescrizioni degli artt. 7 e 8 del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii., sarà inclusa nel periodo temporale di apertura al pubblico.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza, con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla prima giornata di lavoro agile, tramite apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Amministrazione, al direttore della Direzione di appartenenza la quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché ai sensi dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce delle specifiche esigenze conciliative . In ottica migliorativa e di pari opportunità si estende detta priorità anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'articolo 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160.
3. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione al dipendente entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego e rigettando l'istanza presentata dal dipendente sulla piattaforma informatica.
4. Fermo restando il disposto del comma 2), la valutazione di cui sopra deve tener conto dei

seguenti criteri preferenziali:

- a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza;
 - c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro.
 - f. partecipazione ad associazioni di volontariato;
5. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.
 6. L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il direttore della direzione di appartenenza e si conclude con la procedura di accettazione sulla piattaforma digitale.

Art. 10

SITUAZIONI DI FRAGILITÀ

1. Il dipendente, ove sussista una situazione di salute, personale o familiare, indicata al comma 2, può presentare al dirigente dell'ufficio di appartenenza istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza.
2. L'istanza può essere accolta solo in presenza di una patologia, di cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella, da cui derivi una situazione: grave e urgente, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile; temporanea, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio; occasionale, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei (ad esempio, ove per il dipendente immunodepresso sia opportuno evitare lo spostamento con mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali ovvero sia necessario sottoporsi a terapia salvavita in un lasso temporale determinato). Nei casi diversi da quelli innanzi indicati si applica la disciplina ordinaria vigente.
3. Il dipendente deve comprovare la situazione di cui al comma 2 attraverso aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica.
4. Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 11, anche l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente, temporanea e occasionale, nonché la durata del periodo di lavoro agile.
5. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio.

6. In caso di situazione di salute del familiare, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'art. 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 12 giorni di lavoro agile nel mese;
7. Il lavoratore è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale e familiare, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

Art. 11

ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti per essere ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale per il tramite della piattaforma informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, che disciplina:
 - a. la durata: convenuta tra le parti per un periodo non inferiore ad un mese ed entro il limite massimo stabilito di un anno, eventualmente prorogabile;
 - b. processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - c. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro (propria o dell'Amministrazione);
 - d. calendario delle giornate di lavoro agile, modificabile in base alle esigenze conciliative, se compatibile con quelle organizzative dell'ufficio, previa revoca del precedente accordo a stipula nuovo accordo rimodulato;
 - e. il preavviso: il recesso è possibile con un preavviso di almeno 20 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 datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni;
 - f. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
 - g. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970;
 - h. le fasce di contattabilità nel rispetto del diritto alla disconnessione;
 - i. il diritto di disconnessione;
 - j. il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze.
 - k. gli obiettivi da realizzare o le ulteriori modalità di assegnazione del lavoro.
 - l. attività da realizzare, individuando, ove necessario, indicatori e parametri specifici, come previsto dall'art. 20 comma 1 del Regolamento.
 - m. modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile, delle attività smart eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente e riportate nel report indicato all'art. 6 del presente Regolamento.
 - n. Impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 16,17,18 del presente Regolamento.
 - o. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - Allegato Tecnico configurazione VPN
 - Informativa Privacy
 - Informativa sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione
 - Istruzioni App per timbratura agile

Art. 12

RECESSO E DECADENZA

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art. 11 lett. e).
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'art. 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.
3. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

Art. 13

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. 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, in attuazione del CCNL vigente delle Funzioni Locali, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile **non** viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

Art. 14

DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e dell'art. 67 del vigente CCNL FF.LL., al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro in lavoro agile è riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art. 11, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 15

CONDOTTE SANZIONABILI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i vari canali utili a garantire contattabilità ed immediata risposta;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT.
2. Il lavoratore agile è tenuto all'osservanza del codice disciplinare e del codice di comportamento;
3. Al lavoratore agile si richiede la normale diligenza del lavoro agito in presenza.

Art. 16

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informativi.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse 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.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della p.a. ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 17 PRIVACY

1. 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.
2. 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.
3. Ai sensi dell'art. 4, c. 3, della L. 300/1970 l'Amministrazione – su proposta del DPO - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

Art. 18 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 e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. L'informativa è allegata all'accordo individuale ed è inviata unitamente ad esso a mezzo mail al dipendente sull'indirizzo istituzionale per il tramite della piattaforma informatica.
3. Ogni singolo dipendente – nel rispetto di principi della safety behavior, collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 19

FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa e tecnologica, l'amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.

Art. 20

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è considerata al pari dello svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.
2. Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all'Ente.
3. Con cadenza annuale, anche in ottica di definizione, adozione ed aggiornamento del PIAO, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente Regolamento.
4. L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire nell'ambito del PIAO e con gli ulteriori livelli pianificatori di cui all'art. 6 co. 4 del presente Regolamento - opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più Strutture dell'Ente, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di work life balance e aumentino i livelli di benessere organizzativo.

Art. 21

CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 22

NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 11 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.