



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.41 del 28 febbraio 2024

Art. 1 – Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Omegna, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Tale modello si propone come strumento per promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori in un'ottica di incremento del benessere organizzativo, nonché per favorire l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

3. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale (*work-life balance*);
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) sperimentare nuove forme di impiego del personale, che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo, e quindi anche alle fonti di inquinamento dell'ambiente (mobilità sostenibile).

4. Per poter applicare il lavoro agile è richiesta la presenza della seguente duplice condizione: a) che non sussista una situazione di lavoro arretrato o, ove sussista, che sia stato elaborato ~~previsto~~ un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente; b) lo svolgimento del lavoro agile assicuri l'invarianza dei servizi, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, nei confronti degli utenti.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Omegna che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche a tempo parziale.

2. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva gli stessi diritti e 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 dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa del dipendente viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, o lavoro svolto in condizioni di rischio; nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, inoltre, non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità. Parimenti non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni dell'orario di lavoro.

Regolamento lavoro agile

4. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.
6. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il dipendente in lavoro agile è tenuto a:
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.ei.;
 - rispettare, ai fini della *privacy* e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi;
 - rispettare il codice di comportamento dei dipendenti;
5. A tale proposito, e in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di dipendente.
9. Per le attività da remoto, il dipendente utilizza strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione dei dati comunali a cui il dipendente deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del dipendente che rispettino i requisiti di sicurezza determinati dal CED.
10. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale costituendone parte integrante e sostanziale.
11. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"Lavoro agile" o "*smartworking*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi. Le caratteristiche di tale prestazione sono lo svolgimento dell'attività lavorativa in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno delle abituali sedi di lavoro, senza una postazione fissa durante tali periodi di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e l'utilizzo, per il lavoro da remoto, di strumenti tecnologici e informatici.

"Dipendente agile": il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.

"Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente; l'accordo è stipulato per iscritto, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali individuando la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza, la modalità di recesso dall'accordo, i tempi di riposo del dipendente che non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, le modalità tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali

Regolamento lavoro agile

dell'amministrazione.

"Amministrazione" o "Ente": il Comune di Omegna.

"Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile.

"Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (propria abitazione o altro luogo prescelto) ritenuto idoneo per svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

"Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali comunali a cui il dipendente è assegnato.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

1. Le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile sono quelle che rispondono ai seguenti requisiti oggettivi:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie a strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, in grado di garantire la protezione delle risorse e un livello di sicurezza adeguato e messe a disposizione del dipendente, oppure anche attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente previo accordo con il datore di lavoro;
- c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare le prestazioni lavorative eseguite mediante lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori che consentano la misurabilità delle prestazioni medesime e dei risultati conseguiti;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici;
- g) comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività che possono essere prestate in modalità di lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche di cui al comma precedente e che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza, oppure richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (come, per esempio, gli sportelli incaricati al ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (come, per esempio, le attività di notificazione, i sopralluoghi in loco, i servizi di polizia municipale sul territorio, la manutenzione di strade, la manutenzione del verde pubblico). Sono escluse anche quelle attività per cui non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Piano organizzativo lavoro agile (POLA)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base del piano organizzativo del lavoro agile, di durata annuale approvato dalla Giunta Comunale. Il Piano può essere aggiornato e/o integrato, all'occorrenza, in corso d'anno.

2. L'amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata da parte del Servizio competente in materia di Personale, in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, ad individuare, fra le attività

Regolamento lavoro agile

svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche poter essere svolte in modalità agile

3. Cooperano alla redazione della proposta di Piano i seguenti servizi:

- a) l'U.O.C. Personale Organizzazione, con funzione di coordinamento, per tutti gli aspetti inerenti all'impiego dei dipendenti nei progetti e alla verifica di conformità con il presente Regolamento;
- b) l'ufficio CED, competente in materia di sistemi informatici e telematici per tutti gli aspetti inerenti all'utilizzazione di detti sistemi;
- c) il Servizio competente in materia di Prevenzione e sicurezza per quanto riguarda l'allestimento in sicurezza delle postazioni di lavoro agile;
- d) il Servizio competente in materia di assicurazioni, per l'attivazione delle coperture assicurative necessarie previste dalla normativa vigente.

4. Il Piano organizzativo del lavoro agile, approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato annualmente sul sito internet del Comune entro il termine stabilito dalla normativa vigente, indica:

i progetti da attivare nel corso dell'anno e il personale coinvolto;

- a) le risorse finanziarie da destinare al lavoro agile;
- b) i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;
- c) le attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto.

Art. 6. – Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Al dipendente agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro ma deve essere sempre e comunque assicurata la prevalenza dell'attività in sede..

3. L'eventuale articolazione dei giorni di lavoro da svolgere in presenza e in modalità agile è definita nell'accordo individuale.

4. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi di due ore ciascuno nell'arco della giornata lavorativa in cui è previsto il rientro pomeridiano, e la contattabilità per almeno un periodo di due ore nell'arco della giornata lavorativa in cui non è previsto il rientro pomeridiano.

6. I periodi di cui al precedente comma devono essere compresi nelle fasce orarie che vanno dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00 nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, e nella fascia oraria dalle 09:00 alle 13:00 nelle giornate in cui non è previsto il rientro. Durante tali fasce il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile telefonicamente e/o tramite e-mail dagli altri colleghi e responsabili.

7. In caso di non rintracciabilità del dipendente durante le fasce di contatto di cui all'art. 6, comma 5, del presente regolamento, trova applicazione l'art. 11, comma 2, del presente regolamento.

8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività lavorativa in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario, non sono configurabili permessi brevi frazionabili a ore per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il buono pasto non è dovuto.

9. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere, tempestivamente, segnalata dal dipendente e in caso di mancata soluzione del problema sarà concordata la modalità di completamento della prestazione che può contemplare anche il

Regolamento lavoro agile

rientro nella sede comunale. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile sarà recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro effettuate in presenza.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;
3. L'accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.

Art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale, stipulato in forma scritta, regola diritti e obblighi reciproci viene redatto sul modulo Allegato A

In particolare, indica:

- a) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - b) la durata dell'accordo, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
 - c) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; gli obiettivi devono essere determinati e misurabili in termini di tempo e di risultato e sono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano delle Performance, tenuto conto, ovviamente, dell'inquadramento e del profilo professionale del singolo dipendente;
 - d) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima;
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - f) l'indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente e delle giornate di lavoro Agile;
 - g) l'individuazione della fascia temporale di contattabilità e le misure di disconnessione;
 - h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente.
2. Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Ogni dirigente provvederà annualmente ad individuare i dipendenti ammessi e a stipulare i relativi accordi individuali integrativi
 3. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Art. 9 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col direttore/dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, con l'osservanza delle condizioni che seguono:
 - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello qualitativo-quantitativo delle prestazioni e dei

- servizi erogati dalla singola struttura (invarianza dei servizi resi all'utenza);
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di picchi lavorativi previsti o prevedibili;
 - Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 10 – Procedura e criteri di assegnazione al lavoro agile

Il dipendente che intende essere adibito alle attività che possono essere espletate in modalità agile presenta al dirigente della struttura di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente con qualifica dirigenziale, apposita richiesta.

1. Il dirigente o il Segretario Generale della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, valuta l'opportunità di procedere alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici e dei servizi, e ove lo sottoscriva, ne trasmette copia all'ufficio personale.

2. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella singola struttura organizzativa lo consentano, deve essere sempre assicurata la rotazione del personale, in modo da garantire un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività lavorativa nelle due modalità (in presenza e in modalità agile).

3. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, ciascun dirigente, fermo restando il rispetto del principio di rotazione, è tenuto a e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

a) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001;

b) dipendenti con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) dipendenti che siano *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ossia dipendenti che assistano e si prendano cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

e) dipendenti affetti da patologie croniche che comportino una difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: oppure sofferenti di patologie rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali patologie devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica.

f) distanza tra il luogo di residenza del dipendente e la sede di lavoro, superiore a 7 km o, in alternativa, tempi di percorribilità del tragitto dal luogo di residenza alla sede di lavoro di durata superiore ai 30 minuti.

I criteri di priorità devono all'atto della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.

3. Se le condizioni di priorità dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente,

Art. 11 – Cessazione degli effetti dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra unità produttiva del dipendente, l'accordo individuale cessa automaticamente di produrre effetti; resta salva la facoltà del dipendente di presentare una nuova richiesta.
2. In caso di non rintracciabilità del dipendente durante le fasce di contatto di cui all'art. 6, comma 5, del presente regolamento, consistente nella reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del dipendente agile o nella disconnessione volontaria non dipendente da comprovate ragioni tecniche, il dirigente richiede, per iscritto, documentata giustificazione al dipendente che è tenuto a produrla, inderogabilmente, entro 24 ore; in caso di mancata giustificazione, l'accordo individuale cessa automaticamente di produrre effetti; resta in ogni caso salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal successivo art. 19.
3. In caso di cessazione degli effetti dell'Accordo il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di tale cessazione. La comunicazione della cessazione avviene per PEC ed comunicato dal Dirigente al Servizio Personale.

Art. 12 – Recesso

1. Come previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente in lavoro agile può sempre recedere anticipatamente dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni-
2. Il Dirigente può recedere, anticipatamente, dall'accordo individuale con un preavviso non inferiore a 30 giorni nei seguenti casi:
 - per sopravvenute, motivate, esigenze organizzative e/o di servizio che rendano necessaria la presenza in servizio del dipendente presso la sede.
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, non raggiunga gli obiettivi prefissati.
3. In caso di lavoratori disabili o *cargiver* è sempre necessario il termine di preavviso del recesso, da parte del dirigente, che, in ogni caso, non può essere inferiore a 90 giorni, onde permettere al dipendente di riorganizzare i percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura propri o dei propri familiari.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 19, comma 1, legge 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del dipendente agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del dipendente agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e, viceversa, di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica sia verso i propri responsabili (e viceversa), sia verso i colleghi (e viceversa) nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle ore 07.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14 – Copertura assicurativa

1. Il dipendente in modalità agile, gode, al pari del restante personale, della copertura assicurativa nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
2. La copertura assicurativa INAIL è attiva anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. La copertura si estende anche al caso dell'infortunio "*in itinere*", che può occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza ai locali comunali in caso di richiesta di rientro in presenza espressamente formulata dal dirigente, per iscritto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge secondo la normativa vigente.
3. L'amministrazione comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature consegnate in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature stesse;
 - c) furto e rapina delle attrezzature date in dotazione.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile deve essere svolto in conformità della normativa vigente in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008.
2. L'amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al dipendente e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Tale informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il dipendente possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a collaborare con diligenza con il dirigente del servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal dipendente con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del dipendente.
4. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno di locali comunali.

Art. 16 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il dirigente responsabile del servizio in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulle attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività in lavoro agile deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - il risultato atteso dalla prestazione svolta in lavoro agile in rapporto al tempo impegnato;
 - la misurazione del risultato atteso;
 - il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità tradizionale.

Art. 17 – Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al dirigente che ne è referente.
2. Il dipendente deve periodicamente produrre un report sull'attività svolta con riferimento alle singole giornate di attività, indicando gli obiettivi assegnati e quelli conseguiti, così come previsto dall'accordo individuale.

Art. 18 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza, anche al di fuori dei locali comunali, ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa specifica.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del dipendente agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 19 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno la facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal regolamento UE n. 679/2016 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 20– Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile con cadenza annuale.

Art. 21 – Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né nell'accordo di cui al precedente articolo 7, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA IL COMUNE DI OMEGNA, CF/P.IVA 00422730036 con sede legale a Omegna nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio _____, in qualità di datore di lavoro
E
La/Il _____, nato/a a _____ il _____, CF _____, attualmente in servizio presso il Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____, Cat. _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione _____ del _____ presente _____ Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

Il presente Accordo è a tempo determinato, avendo una durata di mesi _____. La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. ____ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

- mattina: dalle _____ alle _____
- pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 19:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso

Regolamento lavoro agile

i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile è svolta nel seguente luogo (specificare anche il luogo prevalente):

- ☐ Residenza _____
- ☐ Domicilio _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la dipendente/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione - Strumentazione

Per quanto concerne i progetti assegnati al dipendente, e relativi obiettivi e indicatori, si precisa quanto segue:

Prestazioni	Obiettivi della prestazione	Modalità e criteri di misurazione

il Dirigente/Responsabile potrà integrare le attività e/o gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in lavoro agile.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- ☐ Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

- ☐ Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'amministrazione è tenuta comunque ad assicurare): 1) la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; b) funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno; c) disponibilità di applicativi software che permettano al dipendente di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Regolamento lavoro agile

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti di quanto indicato nel codice di comportamento.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali non conformi ai contenuti del codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel codice disciplinare e nella disciplina legale e contrattuale.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente accordo comporta l'esclusione del rinnovo dell'Accordo individuale;

Articolo 7- Recesso

Il/la dipendente può recedere, anticipatamente, dall'Accordo individuale in qualsiasi momento, con un preavviso di 30 giorni.

Il Dirigente può recedere, anticipatamente, dall'Accordo individuale con un preavviso non inferiore a 30 giorni nei seguenti casi:

- a) per sopravvenute, motivate, esigenze organizzative e/o di servizio che rendano necessaria la presenza presso la sede comunale del dipendente.
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, non raggiunga gli per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, o caregiver, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, è sempre necessario il termine di preavviso del recesso, da parte del dirigente, che, in ogni caso, non può essere inferiore a 90 giorni, onde permettere al dipendente di riorganizzare i percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura propri o dei propri familiari.

Articolo 9 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella Disciplina per il lavoro agile approvata, al cui rispetto sono tenute. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

10. Informativa

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

Data e Luogo

Firma del Responsabile/Dirigente Firma del/la dipendente

ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato di cui alla delibera _____ in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Ottobre: _____

Novembre: _____

Dicembre: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____