

COMUNE DI SARMATO
(Provincia di Piacenza)

**REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 14 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015 N.124 – SMART WORKING**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 10.03.2020

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Sarmato, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
5. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.
6. Ai sensi dell'art. 4 comma 1) lett. a) del DPCM 1° marzo 2020 per la durata dello stato di emergenza di cui alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 il presente accordo si può applicare ad ogni rapporto di lavoro, anche in deroga alla disciplina del successivo art. 4, e in assenza di accordi individuali.
7. Al termine della fase di emergenza il Comune di Sarmato si riserva di convocare le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria al fine di verificare l'applicazione dell'istituto nel periodo emergenziale e di modificare, integrare o sospendere l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 2 Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - c. Favorire la mobilità sostenibile tramite 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;
 - d. Per la durata dello stato di emergenza garantire il rispetto delle Disposizioni per evitare la diffusione del COVID-19.

Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Sarmato, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale quali *ad es. agente di polizia locale; addetto ai servizi manutentivi, etc...*
3. Per la durata dello stato di emergenza il Datore di Lavoro potrà individuare delle ulteriori figure professionali anche tra quelle escluse dal comma 2 del presente articolo.

Art. 5 Criteri di selezione delle attività

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Segretario Generale, in accordo con le Posizioni Organizzative, tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
 - e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
2. Per la durata dello stato di emergenza il Segretario Generale potrà individuare delle ulteriori attività lavorative anche tra quelle escluse dal comma 1 del presente articolo.

Art. 6 Definizione e modalità del lavoro agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile viene introdotto per una durata di sei mesi con possibilità di un'ulteriore proroga previa valutazione con le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria in virtù delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. I Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa individuano i dipendenti, valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5. Per particolari motivazioni e con il consenso della Posizione Organizzativa interessata, il Segretario Generale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.
4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 3, è data priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale.
5. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 10 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dalla Posizione Organizzativa dell'Area a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Verrà garantito al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

7. Per la durata dello stato di emergenza il Segretario Generale, in deroga al presente articolo ed alla totalità dei lavoratori, mediante accordo individuale semplificato, a seguito di formale istanza del dipendente redatta tramite l'allegato B), potrà autorizzare al lavoro agile qualunque dipendente secondo le modalità individuate in accordo con la Posizione Organizzativa a cui lo stesso afferisce e senza inficiare l'apertura dei servizi. La documentazione dovrà essere poi inviata all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

Art. 7 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Per la durata dello stato di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, al fine di garantire la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, su proposta della Posizione Organizzativa valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile il personale dipendente al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.
2. Per la durata dello stato di emergenza il lavoratore potrà essere autorizzato a modalità di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle disposizioni di cui al seguente articolo 9.
3. I lavoratori che intendano usufruire del lavoro agile, mediante accordo individuale semplificato, a seguito di formale istanza del dipendente redatta tramite l'allegato B) potranno essere autorizzati al lavoro agile secondo le modalità individuate in accordo con la Posizione Organizzativa a cui gli stessi afferiscono e senza inficiare l'apertura dei servizi. La documentazione comprensiva di autorizzazione dovrà essere poi inviata all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.
4. Nella domanda di cui al comma 2 il lavoratore dovrà individuare di concerto col Responsabile del Settore la sede di lavoro prevalente, ma non univoca, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
5. Sarà cura dell'Ufficio del Personale allegare un addendum al contratto individuale di lavoro che indichi le modalità del lavoro agile con l'individuazione
 - a. degli obiettivi da realizzare;
 - b. della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;
 - c. delle principali attività da svolgere;
 - d. delle fasce giornaliere di contattabilità;
 - e. della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);
 - f. della durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità;
 - g. della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - h. del preavviso in caso di recesso;
 - i. del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il dipendente che usufruisce del lavoro agile autorizzato ai sensi del presente articolo potrà utilizzare anche la propria dotazione strumentale (connessione internet, personal computer, tablet e quanto necessario ad espletare la prestazione lavorativa) garantendo la protezione dei dati sensibili e lavorando prevalentemente in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.
7. Le autorizzazioni al lavoro agile relative al presente articolo decadono automaticamente e senza obbligo di preavviso tre giorni dopo la revoca dello stato di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020 n. 6 e s.m.i.

Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile del Settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, allegata all'addendum del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del

lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. Fino ad un massimo di 4 volte al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b. 1 o 2 volte a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;
 - c. Durante il periodo estivo (dal mese di giugno al mese di agosto), per un periodo max di 30 gg, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.
2. È consentita la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa, per il completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:
 - a. la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero, e non può essere inferiore a due ore.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.
4. Durante la giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ma non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa, da stabilire nell'accordo individuale, da ripartire, secondo le rispettive esigenze.
7. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 9.
8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
9. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle

disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo che disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. Durata e periodicità;
 - f. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g. Fasce di contattabilità;
 - h. Preavviso in caso di recesso;
 - i. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. L'Ufficio del Personale, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 Recesso

1. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
4. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime

mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile *non spetta* il buono pasto.

Art. 14 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di Sarmato.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 es. m. i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'addendum, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16 Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 17 Privacy

1. Il lavoratore agile 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 inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento 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.
3. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'addendum sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 18 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 19 Monitoraggio

1. Durante il lavoro agile sarà effettuato un monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione di suddetto periodo, allo scopo di verificare l'andamento dello stesso e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga e della successiva entrata a regime del sistema.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 20 Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Sarmato.

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

La/Il sottoscritto/anata/o ila
..... (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... categoria attualmente in servizio presso
.....

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Sarmato in materia di lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20;
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile spetta/non spetta il buono pasto.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Segretario Generale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Posizione Organizzativa di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma del Dipendente

Firma della Posizione Organizzativa

Il Segretario Generale, visto quanto richiesto e ai sensi del vigente atto, autorizza quanto statuito tra dipendente e Posizione Organizzativa inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Data e Luogo.....

Il Segretario Generale

**ALLEGATO A bis) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La/Il sottoscritto/anata/o ila
..... (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... categoria Posizione organizzativa del Settore.....
.....

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Sarmato in materia di lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20;
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile spetta/non spetta il buono pasto.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Segretario Generale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, titolare di Posizione Organizzativa, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma della Posizione Organizzativa

Il Segretario Generale

ALLEGATO B) ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL D.P.C.M. 1° MARZO 2020 ART. 4 COMMA 1

La/Il sottoscritto/anata/o ila
..... (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... categoria attualmente in servizio presso
.....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Posizione Organizzativa di assegnazione, propone le seguenti modalità quantoseguate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma del Dipendente

Firma della Posizione Organizzativa

Il Segretario Generale, visto quanto richiesto e ai sensi del vigente atto, autorizza e dispone lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma di lavoro agile per il/la dipendente.....
inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Data e Luogo.....

Il Segretario Generale

ALLEGATO B bis) ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL D.P.C.M. 1° MARZO 2020 ART. 4 COMMA 1

La/Il sottoscritto/anata/o ila
..... (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... categoria Titolare di posizione organizzativa del Settore
.....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile.

A tal fine il sottoscritto titolare di Posizione Organizzativa del Settore....., propone le seguenti modalità come segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.
- a dichiarare la presa visione del relativo regolamento approvato con delibera di giunta n.... del

Firma della Posizione Organizzativa

Data e Luogo.....

Il Segretario Generale

ALLEGATO C) BOZZA DI ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVIDUALE

Egregio/a Sig./Sig.ra

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in dataper lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile", comuniciamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a far data dal

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

La sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

se la durata del presente addendum è legata alla dichiarazione dello stato di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020 n. 6 e s.m.i. decade automaticamente e senza obbligo di preavviso tre giorni dopo la revoca dello stesso

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente addendum. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori delle fasce di reperibilità e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto, se previsto dalla Regolamentazione vigente, ne avrà diritto per le sole giornate di lavoro in struttura/ne avrà diritto per ogni giornata di “lavoro agile” nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni Locali.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell’Azienda. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

L’Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L’Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine Le verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non riportato nel presente addendum si rimanda al Regolamento approvato in data 10.03.2020 che è parte integrante del presente.

Data e Luogo.....

Il Responsabile del Settore

Firma del Dipendente

Per ricevuta ed accettazione