

NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma ordinaria di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e in osservanza della L. n. 81/2017 cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il **lavoro agile** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita **mediante accordo tra le parti**, anche con forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi** e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**, con il **possibile utilizzo di strumenti tecnologici** per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in tutto o in parte all'interno di locali aziendali ed **in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro** giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al termine della fase sperimentale -stimata in 12 mesi dall'approvazione- l'Amministrazione in virtù degli esiti della suddetta fase si riserva la possibilità di modificare ed integrare il presente regolamento.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - Promuovere un'organizzazione del **lavoro per obiettivi** e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
 - Agevolare la **conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro** e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze
 - Promuovere la **diffusione delle tecnologie informatiche** e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
 - Promuovere una **politica di sostenibilità** e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

Art. 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a **tutto il personale dell'Azienda** -assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti- **in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio** e alla **compatibilità** con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile **non è consentita al personale somministrato con contratto di durata pari o inferiore a 6 mesi**.
3. Anche i dipendenti titolari di incarichi di **posizione organizzativa** di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21 maggio 2018, possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una **flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto** in funzione delle esigenze lavorative e **fermo restando** anche in tali giornate l'esercizio dei **compiti di coordinamento e controllo** dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

E' stata effettuata un'analisi delle **attività lavorative compatibili con il lavoro agile** di cui all'allegato D, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, tenendo conto della mappatura delle attività realizzabili in modalità agile, effettuata e approvata con propria determinazione, da aggiornare ogni anno, e dei relativi criteri che tengono conto principalmente de:

- il **livello di standardizzabilità** dell'attività
- il **livello di digitalizzazione** dell'attività e in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico
- la **necessità di confronto continuo con colleghi**, responsabili e altri soggetti istituzionali
- la **compatibilità tra la modalità agile e le esigenze organizzative** e gestionali di servizio della propria struttura.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'**assegnazione di posizioni di lavoro agile** avviene mediante sottoscrizione di **accordo stipulato** in forma scritta fra il **dipendente** interessato e il **Responsabile** del Servizio coinvolto.

2. L'**accesso al lavoro agile** avviene su **richiesta individuale del dipendente** -per scelta organizzativa solo in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale. L'Azienda attua il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile.

3. In ogni caso **è necessario che i Responsabili definiscano**, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli **obiettivi da perseguire**.

4. **I Responsabili individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile** valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle istanze espresse.

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

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

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

1. I **luoghi** in cui espletare l'attività lavorativa sono **individuati dal dipendente di concerto con l'amministrazione**, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, **affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso** e la **protezione dei dati personali trattati** per ragioni di ufficio, nonché la **piena operatività della dotazione informatica in uso**. Sono considerati consoni solo **spazi privati al chiuso**, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).

2. Nell'accordo individuale **dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo** (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro. In ogni caso, l'**Amministrazione comunicherà all'INAIL i nominativi dei lavoratori** e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017 e secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di smartworking.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro **secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale** tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, prevedendo almeno tre rientri lavorativi settimanali in sede e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative.

4. Allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per i progetti di lavoro agile che prevedono un numero di rientri in sede pari a tre giorni settimanali, **i permessi o i recuperi** di vario genere **potranno essere fruiti nei giorni di rientro in sede** solo previa adeguata motivazione da parte del lavoratore e autorizzazione del Responsabile.

Il Responsabile verifica il rispetto di tale disposizione e l'Ufficio Personale monitora e segnala eventuali irregolarità.

5. **Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario** contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:

- **fascia di svolgimento dell'attività lavorativa:** dalle 8.00 alle 20.00. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la **contattabilità** assegnato dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e due pomeriggi anche dalle 15,00 alle 18,00 (fascia di contattabilità) o comunque per tutto l'orario di lavoro assegnato. Durante tale fascia il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione; **in caso di necessità di disconnessione nella fascia di contattabilità, il lavoratore dovrà preventivamente dare comunicazione al Responsabile** competente in via informatica;

- **fascia di disconnessione (inoperabilità):** dalle 20.00 alle 8.00 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

6. Nei giorni di **rientro in sede potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise** -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

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

8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'amministrazione o personali del lavoratore agile, **le parti possono concordare la temporanea modifica della collocazione spazio temporale** della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso. Nel caso in cui la modifica sia richiesta dall'Amministrazione il lavoratore deve adeguarsi alle istruzioni ricevute.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. **Il lavoratore agile dovrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione** (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Azienda dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile **un accesso remoto sicuro** alle applicazioni e desktop virtuali.

2. È in ogni caso **consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.**

3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dall'Ufficio Informatico in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Ufficio.

5. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni sono carico dell'Azienda, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (**consumi elettrici, connettività, ecc.**) sono **a carico del dipendente.**

6. Se in possesso di un pc portatile fornito dall'Azienda, divenendo questo il suo primario strumento di lavoro, il lavoratore potrà non avere diritto ad una postazione informatica fissa per i giorni in cui opera nelle sedi dell'Azienda, ma sarà in caso reso disponibile quanto necessario (video, tastiera, ecc.) per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale 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 e fasce di contattabilità;
- g) **Preavviso in caso di recesso**;
- h) **Monitoraggio** della prestazione lavorativa resa in modalità agile attraverso **precisi indicatori**.

2. L'**Ufficio Personale**, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, **provvede 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. Resta fermo che **in caso di mancato accordo** si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. Per ciascun progetto di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi e standard di servizio puntuali, chiari e misurabili attraverso indicatori dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali.

2. Con l'introduzione del lavoro agile, l'Ufficio Personale monitorerà il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- sviluppo di una cultura orientata al lavoro per obiettivi e risultati e al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e miglioramento dei servizi offerti;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il monitoraggio verrà svolto tramite l'indice di assenteismo, di turn over e di performance dei dipendenti che faranno richiesta di lavoro agile.

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. Oltre a quanto già realizzato in fase emergenziale, l'avvio della sperimentazione del lavoro agile sarà accompagnato da un percorso di formazione e informazione, gestito e coordinato dall'Ufficio Personale, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale, nell'applicazione delle nuove regole nonché per l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi e per l'acquisizione di un elevato livello di auto responsabilizzazione, autonomia e orientamento ai risultati.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione:

- consegna ai lavoratori agili oltre che **ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici** connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;

- garantisce ai lavoratori agili una **formazione aggiuntiva**, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i **rischi associati al lavoro agile** e le relative misure preventive e protettive.

3. Il lavoratore agile:

- è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Azienda;

- non deve in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

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

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

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

Art. 13 – Protezione dei dati personali

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

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

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

2. Nelle giornate in lavoro agile:

- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto;

- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;

- il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai Contratti collettivi o dalle norme di legge; in caso di necessità di disconnessione nella fascia di contattabilità, il lavoratore dovrà preventivamente dare comunicazione al Responsabile competente in via informatica;

- le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.

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

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
- 5 Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Azienda, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni consecutivi da calendario, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
 - mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
 - mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - b) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
 - c) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - d) mutate esigenze organizzative.

Art. 16 – Normativa applicabile

Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento dell'Azienda.

Collecchio, 19/09/2022

Al Responsabile del Servizio

.....

Ente

.....

RICHIESTA ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO DI LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a:

Nato/a il: a Provincia:

Residente a:

Domiciliato a:

dipendente dell'Ente

con rapporto di lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al: (indicare la percentuale)
- part-time verticale al: (indicare la percentuale) - gg.
settimanali di presenza:

.....

.....

profilo professionale: Cat.

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità *di lavoro agile* e quindi prevedere attività da remoto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA:

- di aver concordato con il proprio Responsabile contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa, come risultante da progetto allegato (ALLEGATO B);
- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):
 - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
 - la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
 - elevata distanza della residenza/domicilio dal luogo di lavoro (specificare: km_____ e tempo di percorrenza medio:_____h/g tra andata e ritorno)
- di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze (specificare):
-

-
- di richiedere, la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto, compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione;
 - di utilizzare i propri dispositivi per il tempo necessario all'Azienda per essere in grado di fornirne di propri;
 - di disporre di una adeguata connessione internet e di non utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
 - di dare disponibilità all'utilizzo della propria utenza e del proprio device telefonici sui quali l'Azienda potrà inoltrare le chiamate interne ed esterne;
 - di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato dall'Ente;
 - di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Data

Firma del dipendente

.....

PROGETTO DI LAVORO AGILE
SCHEDA DI SINTESI DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE

NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE:

DURATA E TEMPISTICHE DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE:

indicare la durata del progetto

LUOGO/GHI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA:

CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO:

GIORNATE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PRESSO IL LUOGO/LUOGHI INDIVIDUATI PER L'ATTIVITÀ DA REMOTO:

FASCIA/FASCE DI CONTATTABILITÀ' (SOLO SE DIVERSA DA QUELLA STANDARD): **ESEMPIO -DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE 9.00 ALLE 13.00 E DUE POMERIGGI ANCHE DALLE 15:00 ALLE 18:00):**

FASCIA DI DISCONNESSIONE (SOLO SE DIVERSA DA QUELLA STANDARD: 20:00 – 8:00):

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ' E DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO SVOLGERE IN MODALITÀ' AGILE:

possono essere attività continuative e routinarie (processi) o prestazioni tipiche di attività progettuali (obiettivi), discontinue e non routinarie.

Per poter essere accettato il progetto, i primi devono essere ricompresi nella mappatura delle attività adeguate al Lavoro agile, per le seconde è necessario che nella scheda progetto sia indicato che lo stesso o le sue fasi siano adeguati ad un'attività svolta in modalità agile

LE PRESTAZIONI: INDICATORI E RISPETTIVI VALORI TARGET Riportare gli indicatori utilizzati per valutare la prestazione/performance delle attività o, in caso non siano presenti, proporli. Gli indicatori possono misurare l'efficacia, l'efficienza o lo stato di avanzamento delle attività/progetti e la loro realizzazione I valori target sono il risultato atteso (in termini numerici o percentuali) da definire per ciascun indicatore individuato		
Attività	Descrizione indicatore di prestazione/ performance e (unità di misura)	Valore target
Es. Istruttorie DI ISTANZE	Tempo di istruttoria (giorni)	20 gg
Es. Smistamento PEC dall'indirizzo istituzionale ai Servizi destinatari	Tempestività di smistamento	Entro le h 9:30
Es. Controllo autocertificazioni	Mantenimento standard definito (n autocertificazioni controllate/g)	Almeno XX/g
DOTAZIONE INFORMATICA: ☐ FORNITA DALL'ENTE ☐ DI PROPRIETA' DEL/LA DIPENDENTE -IN FASE TRANSITORIA TECNOLOGIE E STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSORIE (ULTERIORI RISPETTO ALLA DOTAZIONE STANDARD) CHE SI INTENDONO UTILIZZARE E/O DI CUI SI RICHIEDE LA FORNITURA DA PARTE DELL'ENTE: 		
NOTE: 		

....., il

ACCORDO INDIVIDUALE – SMART WORKING
Art da 18 a 23 – legge n.81 del 22 maggio 2017 e successivi.

L'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona **“PEDEMONTANA SOCIALE”** rappresentata dal Dottor Temporini Adriano in qualità di Direttore Generale

E

Il/la....., dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato full time/part time decorrente dal e che le mansioni a lei affidate sono di

premesso che a seguito di istanza di attivazione di lavoro agile presentata dal/dalla dipendente, pervenuta al prot. del e visto il progetto alla stessa allegato, la richiesta è stata approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio n. del

con il presente accordo le parti convengono che dal al di affiancare – in via sperimentale – alla tradizionale attività svolta presso la sede fisica aziendale di riferimento un'ulteriore modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un accordo di smart working ai sensi degli art. 18-24 della Legge 81/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative di recente emanazione, quali DPCM 23 settembre 2021 e il D.M. del 8 ottobre 2021 e seguenti, e della contrattazione applicata.

Modalità di svolgimento dell'incarico di lavoro agile:

L'incarico di lavoro agile sarà svolto secondo le modalità previste nel progetto citato, allegato al presente atto quale parte integrante, oltre che secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con Atto del DG n.216 del 19/09/2022 nonché secondo le modalità di seguito descritte.

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

1. L'attività di lavoro agile viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro del dipendente e sarà distribuita, sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il responsabile di riferimento, nell'arco della giornata o della settimana lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto a trasmettere al proprio responsabile di servizio/dirigente un rapporto mensile circa l'andamento del raggiungimento degli obiettivi assegnati e svolti in modalità agile
3. Il dipendente deve assicurare la propria disponibilità ad essere contattato durante le fasce orarie di contattabilità indicate nel progetto. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. Il mancato e non motivato rispetto delle fasce orarie di contattabilità costituisce responsabilità disciplinare.
4. In caso di fermi prolungati del circuito telematico per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
5. Il luogo/i luoghi di svolgimento dell'attività di lavoro agile è indicato in sede di progetto. Eventuali spostamenti in altra sede devono essere approvati dal Responsabile del servizio competente.
6. Al dipendente è assicurato il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

- al di fuori delle fasce orarie di contattabilità indicate nel progetto (*c.d. diritto alla disconnessione*);
7. Ulteriori modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono riportate nel progetto di autorizzato.

Strumenti del lavoro agile

1. L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), ai fini dell'accesso da parte di quest'ultimo ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, il Servizio informatico dell'Ente provvede alla idonea configurazione dei dispositivi in dotazione al dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del dipendente che lavora in modalità agile e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.
2. L'Amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una strumentazione di lavoro composta da computer portatile, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria, compatibilmente con le dotazioni a disposizione; a tal fine, viene predisposto e sottoscritto apposito verbale di consegna.
3. Il lavoratore utilizza i propri dispositivi per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri; il dipendente deve garantire una connessione internet disponibile e sicura, mediante un dispositivo Wi-Fi, accertandosi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti è tenuto ad impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione
4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di Lavoro agile esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di Lavoro agile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione. Le spese a questa correlata, relative ai consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Rapporto di lavoro

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante al lavoratore non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. La prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità specifica (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, rischio, reperibilità, buono pasto, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità *agile* la copertura assicurativa INAIL.
4. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "Agile", è confermato il potere direttivo del datore di lavoro, il vincolo dei doveri propri del Lavoratore di cui all'art. 2014 e ss del Codice Civile (Diligenza, Obbedienza, Fedeltà e Riservatezza) e il rispetto della disciplina in materia di Privacy e Riservatezza dei dati personali in suo possesso.
5. Per ogni altro aspetto si fa riferimento al Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Potere disciplinare e di controllo

In relazione alla particolarità dello smart working nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge 20 maggio 1970 n.300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy saranno ritenute sanzionabili tutte le condotte che integrano una lesione agli obblighi legali e contrattuali nei confronti del datore di lavoro, ed in particolare, in relazione alla potenziale socialità che comporta l'espletare le proprie attività lavorative in un contesto diverso dalla sede aziendale, saranno sanzionabili le condotte che integrano la violazione delle policy e dei regolamenti aziendali in tema di:

- utilizzo di strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali;
- rispetto delle cautele di sicurezza;
- rispetto della riservatezza e privacy, come dettagliato anche nel presente accordo.

Sarà inoltre soggetto a contestazione il dipendente che non risulti contattabile – in modo prolungato e non giustificabile – dal suo responsabile e da tutti coloro che normalmente si relazionano con lui in azienda, dal momento che il dipendente deve garantire un impegno professionale di pari livello alla prestazione lavorativa svolta nella normale sede aziendale.

Infine, sarà ritenuto sanzionabile il dipendente che non rispetti le condizioni del presente accordo per l'accesso alle giornate in modalità agile e/o non rientri in ufficio nei casi previsti, l'assenza sarà considerata automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

Recesso

E' facoltà di Pedemontana Sociale in caso di necessità organizzative sospendere e/o bloccare lo svolgimento delle attività lavorative e prestazioni in modalità agile di singoli lavoratori e/o uffici.

In aggiunta, visto il carattere sperimentale di questa nuova modalità lavorativa, entrambe le parti hanno la facoltà, in presenza di motivazioni oggettive, di recedere dal presente accordo individuale, tramite comunicazione scritta, con un preavviso di 15 giorni tramite comunicazione scritta da inviare all'Ufficio del Personale e/o al proprio Responsabile gerarchico.

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Come previsto dal Regolamento, l'Amministrazione consegna ai lavoratori agili un'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il dipendente si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

a. abitabilità dei locali;

b. conformità dell'impianto elettrico;

c. conformità dell'impianto termico;

d. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di almeno circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

e. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;

f. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

Riservatezza e Privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In particolare il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

....., il.....

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio

Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)
1= assenza di prassi/gestione estemporanea/assenza di indicatori di qualità	1= processo gestito con vincoli fisici	1= processo trasversale a più enti con differenti sistemi informatici	1= processo con numerose fasi/attività la cui conoscenza non è condivisa tra gli operatori	1= processo con numerose fasi/attività contestuali o contemporanee	1= processo mai analizzato/analizzato ma con frammentazioni, evidenti ridondanze o attività non ottimizzate/informatizzate
2=esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2=processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	2=processo trasversale a più Settori o più enti che condividono lo stesso sistema informatico o sistemi informatici compatibili	2=processo con alcune (non strategiche) fasi/attività la cui conoscenza non è condivisa tra gli operatori	2=processo con alcune (non strategiche) fasi/attività contestuali o contemporanee	2=processo analizzato ma con presenza ancora di frammentazioni, ridondanze o attività non ottimizzate/informatizzate
3=esistenza procedura codificata e misurabile	3=processo completamente gestito in modo digitale	3=processo gestito all'interno dello stesso Ufficio o Settore, con medesimo sistema informatico	3=processo con tutte le fasi/attività la cui conoscenza è condivisa tra gli operatori	3=processo con tutte le fasi/attività sequenziali	3=processo analizzato e semplificato/ottimizzato

[illegible]

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
1	Socio-assistenziale	Accesso ai centri diurni aziendali su progetto assistenziale individualizzato (PAI)	3	1	1	3	2	2	12	Non adeguato
2	Socio-assistenziale	Gestione e coordinamento personale e attività dei centri diurni	3	1	1	3	2	2	12	Non adeguato
3	Socio-assistenziale	Servizio operativo socio-assistenziale	3	1	1	3	1	2	11	Non adeguato
4	Socio-assistenziale	Trattamento dei dati personali: gestione istanze dei soggetti interessati	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
5	Socio-assistenziale	l'inclusione di minorenni certificati ai sensi della L. 104/92 in contesti extra scolastici	3	2	3	3	2	2	15	Adeguato
6	Socio-assistenziale	Taxi sociale	3	1	2	3	2	2	13	Non adeguato
7	Socio-assistenziale	Concessione di benefici economici, su progetto individualizzato	3	2	2	3	2	2	14	Adeguato
8	Socio-assistenziale	Individuazione utente per il percorso di tirocinio formativo/progetto socio riabilitativo ed eventuale concessione di sussidio di partecipazione	3	2	2	3	3	1	14	Adeguato
9	Socio-assistenziale	Contribuzioni tariffarie a carico dell'utenza	3	1	2	3	2	2	13	Non adeguato
10	Socio-assistenziale	Integrazione retta strutture protette	3	1	1	3	2	2	12	Non adeguato
11	Socio-assistenziale	Interventi economici su bando	3	2	2	3	2	2	14	Adeguato

