

DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI MONTECCHIO PRECALCINO

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del Segretario Comunale, delle Posizioni Organizzative e di tutto il personale dipendente interessato del Comune di Montecchio Precalcino, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è una modalità flessibile 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.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione Organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. ciascuna Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
4. venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono il Segretario Comunale, le Posizioni Organizzative e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Montecchio Precalcino che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

Non è previsto un vincolo dell'orario di lavoro, in quanto trattasi di una modalità di lavoro svolta per fasi e obiettivi, tuttavia, l'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano è inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA'

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 08,00 alle 14,00
- dalle ore 08,00 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 18,30 (solo nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano).

Ciascuna Posizione Organizzativa può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva alla riconnessione, il dipendente dovrà concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

ART. 7 – DURATA

L'attività in lavoro agile, come disciplinata dal presente Regolamento, sarà vigente sino a diversa disciplina subentrante in forza di nuovi contratti collettivi o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile

ART. 8 – CRITERIO DELLA PREVALENZA

Per il Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative e per i dipendenti la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui non più di uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. Nei giorni in cui l'articolazione oraria prevede il rientro pomeridiano, non è ammessa l'autorizzazione al lavoro agile per il solo orario di lavoro di mezza giornata.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento ciascun Responsabile potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

ART. 9 – ACCORDO INDIVIDUALE

Ciascuna posizione organizzativa dovrà sottoscrivere con il lavoratore agile lo specifico accordo (allegato 1) avente i contenuti di cui al presente Regolamento.

Nell'accordo dovranno essere indicati, in particolare:

1) I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, da indicare nell'accordo sono così individuati:

- Per le Posizioni Organizzative e per il Segretario Comunale: gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg anno;

- Per i dipendenti: gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi da specificare (riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche).

2) Misurazione dei risultati raggiunti: gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa firmataria dell'accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 10 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Montecchio Precalcino, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Responsabile e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle

funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 11 – INTERAZIONI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E CON L'UTENZA ESTERNA ALL'ENTE

L'attività lavorativa in smart working deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono, dell'hardware e del software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di comunicazioni a distanza, videoconferenze, riunioni online e formazione a distanza. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

ART. 12 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione hardware e software fornita dall'Amministrazione, ad eccezione del telefono che potrà essere di proprietà o, se in disponibilità dell'ente, fornito anch'esso dall'amministrazione. L'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'Ente metterà in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, nel rispetto delle misure minime di sicurezza emanate da Agid.

Le attrezzature informatiche vengono consegnate, previo collaudo ed inventario, a cura dell'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'ente, corredate di attestazione firmata dell'avvenuta consegna e con la quale l'assegnatario si impegna a custodire e utilizzare in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde.

Il dipendente potrà utilizzare la propria strumentazione solo in casi particolari, preventivamente concordato con l'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'Ente.

L'accordo individuale dovrà indicare l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

ART. 13 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia

natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecchio Precalcino. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 14 – RECESSO

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

ART. 15 – REVOCA

Ciascuna Posizione Organizzativa (o il Segretario Comunale per le P.O.) può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

ART. 16- SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle

finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, 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 dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con 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.

ART. 18- REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile presso il Comune di Montecchio Precalcino può avvenire in modalità diverse:

- L'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 19- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

ART. 20 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

Allegato 1

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE COMUNE DI MONTECCHIO PRECALCINO

Premesso che ai sensi del decreto del ministro della Pubblica Amministrazione in data 8/10/2021 a decorrere dal 15/10/2021 il lavoro agile non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di riferimento;

Dato atto che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato da ciascuna posizione organizzativa, per il personale di riferimento, e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. la Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.

Vista la Deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____ di approvazione della nuova disciplina del lavoro agile all'interno del Comune di Montecchio Precalcino;

TRA

il Sig./Sig.ra/dott./dott.ssa _____, dipendente/Posizione organizzativa del Comune di Montecchio Precalcino, cat. ____ profilo professionale _____, collocato nel Settore _____

E

la Posizione Organizzativa del Settore ____/Segretario Comunale, dott./dott.ssa/ _____ a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte della Posizione organizzativa di riferimento /Segretario comunale manifestata con la sottoscrizione del presente accordo

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

- Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile 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. Il lavoratore in lavoro agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2 - Oggetto dell'accordo individuale

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, sono così individuati:

Per le Posizioni organizzative e Segretario:

- gli obiettivi assegnati con il Peg e Piano delle performance;

Per i dipendenti:

- gli obiettivi assegnati con il Peg e Piano delle performance;

- i seguenti ulteriori obiettivi (eventuale): riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche

In alternativa indicare che *"gli ulteriori obiettivi saranno assegnati bisettimanalmente mediante la scheda riepilogativa già in uso presso l'Ente"*.

3 - Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa/Segretario firmataria del presente accordo. In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

4 - Durata

L'attività di lavoro agile avrà la durata fino al _____.

5 - Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Montecchio Precalcino, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Capo Area/Segretario e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'Ente si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite il relativo sistema in uso.

Per lo svolgimento del lavoro agile al dipendente/posizione organizzativa sono state fornite le seguenti attrezzature: (Eventuale: descrivere bene cosa si fornisce e lasciare la frase seguente: Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi).

7 - Collocazione della giornata di lavoro agile e orario di lavoro

Per i dipendenti, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa:

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. _____ giorni alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. - giorni/settimana di cui al massimo n. - con il rientro pomeridiano) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento la PO/Segretario potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore. Le giornate svolte in lavoro agile devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

L'attività lavorativa in modalità agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, proprio responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

8 - Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 08,00 alle 14,00
- dalle ore 08,00 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 18,30 (giorno con rientro)

(La Posizione Organizzativa può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo)

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Capo Area/Segretario l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Capo Area/Segretario soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Capo Area e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

9 - Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 (giornata con rientro) durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

10 - Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare alla Posizione Organizzativa/Segretario, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. La Posizione Organizzativa si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare la Posizione Organizzativa/Segretario per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecchio Precalcino. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

11 - Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

12 - Revoca

La Posizione Organizzativa può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- ☐ Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- ☐ Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- ☐ Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- ☐ Mutate esigenze organizzative;
- ☐ Esigenze anche temporanee dell'Ufficio. Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa/Segretario di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

13 - Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, 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 dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

14 – Obblighi informativi

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con 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.

Con la sottoscrizione del presente accordo:

- si dà atto che gli obblighi informativi sono stati già consegnati al lavoratore;

oppure

- si consegnano gli obblighi informativi al lavoratore (si veda allegato al presente accordo)

–

15 - Diritto alla formazione

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Montecchio Precalcino_____

Firma Posizione Organizzativa o Segretario Com.le

Firma Lavoratore o Posizione Organizzativa
