

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Approvato con delibera G.C. n. 242 del 04/12/2021

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Realizzazione del lavoro agile

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 10 - Valutazione della performance

Articolo 11 - Recesso

Articolo 12 - Monitoraggio

Articolo 13 - Formazione

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali



Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Curtatone, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, e della legge del 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017, ed entrata in vigore il 14 giugno 2017, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *“Lavoro agile”* o *“Smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Curtatone nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) *“Strumenti di lavoro agile”*: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) *“Sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*, documento con valenza programmatica triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
- e) *“Progetto individuale di lavoro agile”*: Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione

di lavoro agile:

- a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
- b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
- d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
- f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 - Destinatari

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Curtatone, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, e sentiti a tal proposito i Responsabili di Area che dovranno dichiarare le attività della propria area che possono essere svolte in modalità agile.

Articolo 5 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria



- prestazione lavorativa;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. attività connesse alla partecipazione a riunioni e/o webinar;
 - b. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
 - c. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - d. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Passweb, Sintesi, Inps, Inail, eccetera)
 - e. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail – Pec o online e/o attività già dematerializzate.Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.
 4. I Responsabili di Area dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. L'Amministrazione riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
 5. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.
 6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso il Comune di Curtatone, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
 7. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.
 8. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
 9. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale, dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e per conoscenza all'Ufficio Personale.
 10. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.



11. L'Ente può approvare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA), contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione. Il Piano è pubblicato sulla Bacheca online per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni.

L'ente pubblica un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Curtatone. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispose, incoerenza con i contenuti dell'eventuale Piano Organizzativo e in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile da trasmettere al Responsabile di Area competente in materia di personale. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile di Area di appartenenza e dal dipendente interessato.

12. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che compromettono l'autonomia;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

13. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le tre giornate lavorative, il Responsabile di Area competente, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'adesione al lavoro agile (smart working) da parte del dipendente e/o del Responsabile di Area è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Area e/o Segretario Comunale.

A tal fine i Responsabili di Area redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc. e delle attività individuate per lo svolgimento in modalità agile.

2. Il periodo di smart working può riguardare soltanto alcune giornate della settimana assicurando comunque la prevalenza del lavoro settimanale in presenza. Inoltre occorre assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti.

I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di



- svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità e di disconnessione dello smartworker.
3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito dal Responsabile di Area o nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (se approvato).
 4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro.
 6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Curtatone affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
 7. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
 8. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
 9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
 10. Durante la prestazione da remoto, lo/la smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. 104/92.

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Curtatone garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Curtatone garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime

possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Curtatone.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune di Curtatone possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Curtatone, di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Curtatone.
4. Il Comune di Curtatone provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Curtatone.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Curtatone, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Area competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi

generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Curtatone al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Curtatone garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Articolo 10 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tramite inserimento nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti di specifico criterio.

Articolo 11 - Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Curtatone sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12 - Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale.
2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Articolo 13 - Formazione

1. Il Comune di Curtatone garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.
2. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Curtatone.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Curtatone, nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile “smart working”

AREA: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno ____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Area _____, nella persona di

E

il dipendente _____, nato a ____ il _____ e residente a
_____ in servizio presso il Comune di Curtatone, con
qualifica di _____

Vista la delibera G.C. n. ____ del ____ di approvazione del Regolamento per la
disciplina del lavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni
lavorative relative alle seguenti attività:

oppure al Progetto _____ che consistono in
_____, con le modalità del
lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per
la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del
_____.

ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

- Pc in dotazione del lavoratore e connessione internet messa a disposizione del
lavoratore
- oppure

- Pc portatile fornito in comodato d'uso dall'Amministrazione e connessione internet messa a disposizione del lavoratore

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal ____ al ____, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. ____ giorni alla settimana su disposizione del Responsabile dell'Area di appartenenza, assicurando comunque la prevalenza del lavoro settimanale in presenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nella seguente fascia oraria: dalle alle al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Area.

4. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.

5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

6. Durante la prestazione da remoto, il dipendente non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra.

7. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

8. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile

dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In particolare il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì/sabato - dalle ore alle ore del mattino seguente, nonché nell’intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere giornalmente il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l’orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell’Area di appartenenza e all’Ufficio Personale.
2. Il Responsabile dell’Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell’ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall’imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Curtatone sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall’accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell’Area di appartenenza, può recedere dall’accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l’efficienza e l’efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Curtatone garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L’assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Curtatone garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della

progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa password
- di avere un antivirus aggiornato
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (se il pc è usato anche da familiari o conviventi)
- in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
- di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:

- distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;
- non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Curtatone, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Curtatone al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Curtatone garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il Comune di Curtatone non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del ____