



COMUNE DI LIVORNO

REGOLAMENTO PER IL
LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile", di cui alla L. 81/2017 e al CCNL del 16/11/2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Livorno quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2

DESTINATARI

1. Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato -siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi i dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa.
2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3

ATTIVITÀ

1. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Ciascun Dirigente definisce le attività concretamente esercitabili in tale modalità nell'ambito delle funzioni "smartabili", per come individuate in specifico atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. La strumentazione utilizzata dal lavoratore per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.
3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
4. Per quelle attività di cui al comma 1 ad esclusivo o comunque prevalente contenuto progettuale, anche di natura amministrativa, il lavoro agile può essere svolto senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro in deroga all'art. 6 (domicilio) e secondo quanto previsto per tali attività all'art. 7, comma 1, lett. a) (fascia di contattabilità).

ART. 4

ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Dirigente di riferimento o su proposta del Dirigente medesimo condivisa col dipendente.
2. L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**All. A**, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento per le conseguenti valutazioni.
3. Il dirigente, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente. Entro gli stessi termini -7 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Dirigente sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.
4. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione ha cura di rispettare i criteri di priorità sanciti dalla normativa tempo per tempo vigente, tra cui le seguenti categorie di personale:
 - A)** lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - B)** lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
 - C)** Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Livorno con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.

Per il lavoratori fragili l'accesso al lavoro agile avviene secondo le disposizioni normative vigenti.

L'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.
6. Il Dirigente approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale di cui all'art.5 (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione - **Allegato B**).

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di riferimento.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a)** durata dell'accordo, che ai sensi dell'art. 19 co. 2, L. 81/2017 può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b)** domicilio di lavoro di cui all'art. 6; può non essere individuato per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3 co.4;
 - c)** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.

- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 ;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art.7;
- g) numero di telefono ai fini della contattabilità;
- h) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- i) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Ai sensi dell'art. 29, comma 6, del CCNL vigente, ed in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs 66/2003, al lavoratore è garantita una fascia di inoperatività della durata di 11 ore di riposo consecutivo.
- l) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

4. L'accordo sottoscritto deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo tramite protocollo p@doc per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed per i necessari adempimenti di legge comunicando eventuali successive modifiche o interruzioni dell'accordo. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 6 DOMICILIO

1. L'amministrazione concorda con il lavoratore, in ragione della tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il domicilio ove è possibile svolgere l'attività.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, la disponibilità di una connessione alla rete internet e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore specifiche informative in materia.

2. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

3. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può di norma essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI. Il domicilio può, per documentate esigenze e previa autorizzazione del Dirigente di riferimento, essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari- coincidente con la fascia oraria 09.00-13.00 (4 ore) a cui, nelle giornate di rientro pomeridiano, si aggiunge la fascia oraria 15.00 -17.00 (2 ore), fatta eccezione per i servizi aperti al pubblico con orari prestabiliti. Per lo svolgimento di attività di cui all'art. 3 co.4, la fascia di contattabilità è stabilita in una ora giornaliera. In ogni caso tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Ai fini della contattabilità di cui alla lettera a), nell'accordo individuale il dipendente deve indicare il numero di telefono su cui poter essere contattato e sul quale, necessariamente, dispone, nelle giornate svolte in lavoro agile, la deviazione di chiamata dal telefono di ufficio.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare, con cadenza giornaliera e secondo le modalità che l'Amministrazione comunica con apposita circolare, l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio; non è riconosciuto il buono pasto e non è configurabile la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, fatta salva la facoltà di diverso accordo tra dipendente ed il Dirigente di riferimento.

ART. 8

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici -di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone. Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare, nel rispetto delle istruzioni impartite, la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi riguardanti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

3. 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) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Sistemi Informativi.

ART. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a)

non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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.

ART. 10

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
2. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro ufficio/settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Livorno e nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Art. 13

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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Salvo quanto già prescritto all'art.6 co.1, l'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad accertare che il luogo prescelto per lo svolgimento del lavoro a distanza presenti le caratteristiche che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

Art. 14

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Dirigente redige una scheda valutativa dell'attiva prestata dal dipendente.

Art. 15

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data prevista dalla relativa deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Per aspetti operativi di dettaglio non disciplinati nel presente Regolamento si rinvia a specifiche circolari dell'Amministrazione.

(allegato A)

Al Dirigente del Settore

Domanda di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare l'Ufficio di appartenenza) _____; Profilo professionale: _____; Categoria: _____ Matricola: _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Livorno in modalita "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

1) di aver preso visione del Regolamento per il Lavoro Agile approvato con _____

2) (barrare una delle seguenti alternative)

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente _____ strumentazione _____ tecnologica: _____.
- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, della seguente strumentazione tecnologica _____ fornita _____ dall'Amministrazione: _____;

3) di rientrare in una delle di seguito elencate categorie (barrare una sola casella corrispondente):

- 1) Lavoratrice/lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratrice/lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- 3) Lavoratrice/lavoratore residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Livorno con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.
- 4) Lavoratrice/lavoratore "fragile" (per il lavoratori fragili l'accesso al lavoro agile avviene secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti).

5) di individuare, in ragione della tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

(allegato B)

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

TRA

– La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o
nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio
_____ Settore _____;

- dipendente del Comune-

E

- La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del settore _____;

PREMESSO

- che il dipendente ha presentato domanda di attivazione del Lavoro Agile in data _____;
- che le parti hanno preso visione del Regolamento per il Lavoro Agile approvato con _____

SI CONVIENE

☑ che il DIPENDENTE _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

☑ Durata dell'accordo:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

☑ Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente strumentazione:

◆ Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

_____;

◆ Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____.

☑ Le parti, in ragione della tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, concordano di individuare quale Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile) il seguente luogo (salvo deroga ex art. 3, co.4 del Regolamento):

_____;

☑ Indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza su base settimanale/plurisettimanale/mensile:

_____.

☑ I tempi di riposo del dipendente, nel rispetto di quanto stabilito sulla fascia di inoperabilità di cui all'art. 7, co 1, lett. b) del Regolamento, non sono inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza. Il dipendente è tenuto, sotto la sua

responsabilità, a dichiarare, con cadenza giornaliera e secondo le modalità che l'Amministrazione comunica con apposita circolare, l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto.

☑ Il lavoratore è tenuto al rispetto della/e fascia/e di contattabilità prevista/e dall'art. 7, co 1, lett. a) del Regolamento. Per lo svolgimento di attività di cui all'art. 3 co. 4, viene individuata la seguente fascia oraria di contattabilità:

_____.

Ai fini di cui sopra il dipendente indica il numero di telefono su cui poter essere contattato e sul quale, necessariamente, dispone, nelle giornate svolte in lavoro agile, la deviazione di chiamata dal telefono di ufficio.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

☑ Le parti stabiliscono le attività e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

_____.

☑ Entrambe le parti possono **recedere** dall'accordo -mediante comunicazione scritta- con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso in caso di giustificato motivo. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

☑ L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità di cui all'art. 7, co. 1 lett. a) del Regolamento;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

☑ La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Le modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa sono individuate in relazioni e/o report periodici del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

☑ Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione. Ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento, il dipendente si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

Firma del Dirigente del Settore

Copia del presente accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo tramite protocollo p@doc.