



PROVINCIA DI LATINA

Gemellata dal 1998 con la
Città di Dachau
(Germania)



SETTORE I - PERSONALE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING

Approvato con delibera di Giunta n. 314 del 25/10/2022

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo smart working quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente al Comune di Fondi nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 2 – Finalità

Il lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto del dipendente, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 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;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art.3 - Definizione di lavoro agile/smart working

Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta dal dipendente, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione. Il lavoro agile viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- 1 – “Amministrazione”: Comune di Fondi;
- 2- “Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- 3 –“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

- 4- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa e dove la prestazione lavorativa viene effettivamente espletata;
- 5- “Prestazione di lavoro agile/smart working”: la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi o da specifici provvedimenti del datore di lavoro, ed eseguita dal dipendente al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- 6- “Progetto di lavoro agile”: i compiti da assegnare al lavoratore agile, le modalità di svolgimento dell’attività lavorativa, gli obiettivi, i criteri di verifica e valutazione dei risultati, sintetizzati in apposita scheda da consegnare periodicamente compilata al proprio Dirigente di Servizio e/o al titolare di Posizione Organizzativa;
- 7- “Accordo individuale di lavoro agile/smart working”: l’accordo scritto, concluso tra il dipendente interessato e l’Amministrazione per il tramite del competente Dirigente responsabile del Servizio, con cui si stabilisce il contenuto, la durata, il luogo di lavoro, l’articolazione settimanale e giornaliera dell’orario di lavoro; la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; i rientri nella sede di servizio; i diritti e doveri del lavoratore agile; gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati; in generale ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile e, se del caso, l’autorizzazione a trasferire presso la sede esterna di lavoro la documentazione d’ufficio anche cartacea indicante la descrizione di documentazione.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile – Criteri in emergenza sanitaria da epidemiologia

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fondi, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa, e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, nella misura del 30% dei dipendenti per ciascun Servizio, e secondo i criteri di cui all’art. 7 del presente regolamento.

L’Amministrazione, in applicazione alla legge n.81/2017, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 o altre eventuale situazione epidemiologica, sono favoriti i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito dell’eventuale contrazione dei servizi scolastici ed in base ai vigenti decreti.

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato o anche d'ufficio da parte del Dirigente responsabile del Servizio, acquisita l'adesione del dipendente o dipendenti coinvolti o da coinvolgere.

Tra le Parti viene sottoscritto l'Accordo da trasmettere entro due giorni e comunque prima del giorno prestabilito per l'esecuzione della modalità lavorativa agile, così da consentire al Servizio Risorse Umane i successivi adempimenti.

La percentuale massima dei lavoratori agili è quella prevista dalla legge in vigore.

art.5 - Accordo individuale e tempi di lavoro

Nell'accordo devono essere definiti:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente responsabile di Servizio, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni;
- durata dell'accordo, salvo proroga e/o rinnovo;
- modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- fissazione del numero di giorni/ore di lavoro agile nei limiti di eventuali disposizioni normative in vigore e secondo le direttive di ciascun Dirigente del Settore/Servizio in base all'organizzazione lavorativa;
- l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Regolamento previste in ragione dell'attività svolta;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, varrà quanto disposto dall'art.8 del presente Regolamento e si renderà necessario integrare l'accordo con suddetta precisazione.

In caso di trasferimento ad altro Servizio e/o eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del Lavoratore/lavoratrice agile o dell'attività svolta dal medesimo, l'accordo decade e, ove le parti ne abbiano interesse, dovrà essere sottoscritto un nuovo accordo con il Dirigente del Servizio di nuova assegnazione e/o al nuovo profilo professionale;

Art. 6 - Sede e luoghi di lavoro

Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, la sede di lavoro continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro e/o in eventuali atti successivi di modifica.

Indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in lavoro agile deve essere effettuata presso la sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo di lavoro sia tale da non determinare situazioni di rischio per la strumentazione dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo di lavoro prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi di lavoro prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto il mutamento. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere tempestivamente comunicata dal lavoratore/lavoratrice al proprio Dirigente.

Art.7 - Attività che possono essere svolte in modalità agile e criteri di assegnazione

Tutte le persone che lavorano al Comune di Fondi svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del/la dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a lavori in turno e lavori che richiedono l'uso di strumenti non remotizzabili, come a titolo esemplificativo: personale del Servizio educativo, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole; personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi

Ai fini dell'accesso al lavoro agile, nell'ambito delle posizioni di lavoro / figure professionali individuate come autorizzabili, qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dalla legge e/o del 30% del personale di ciascun Servizio, il Dirigente di appartenenza del Dipendente seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di preferenza:

- 1) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, nel limite di n.2 giorni settimanali di prestazione lavorativa agile;
- 2) I lavoratori per esigenze di cura di figli minori di anni 14, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 11 1992, n. 10-, nel limite di n.2 giorni settimanali di prestazione lavorativa agile;
- 3) i lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro nonché i lavoratori fragili, con certificazione medica attestante la necessità della prestazione lavorativa agile, nel limite di n.2 giorni settimanali;
- 4) i lavoratori che hanno la residenza / domicilio distante dalla sede di lavoro, tenuto conto della distanza e dei relativi tempi di percorrenza. In particolare: per i residenti fuori Comune n.1 giorno settimanale di Lavoro Agile; per i residenti fuori Provincia di Latina e rientranti nella Regione Lazio n.2 gg. settimanali di lavoro agile; per i residenti fuori Regione Lazio n.3 giorni settimanali di lavoro agile.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Sono esclusi dal Lavoro Agile i dipendenti neoassunti durante il periodo di prova.

Art.8 – Strumenti di lavoro

Gli strumenti di lavoro possono essere in:

Dotazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione per la connessione internet e in particolare un computer munito di sistema operativo adeguato alle caratteristiche necessarie per il collegamento alla rete del Comune di Fondi, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente e il software di autenticazione.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art.9 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Fondi.

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni e dei dati, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Art.10 - Posizione del dipendente

Al lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile per un periodo massimo da definire in sede di accordo individuale e comunque non superiore ad un anno, rinnovabile.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa agile è individuato dal/la dipendente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

Il/La dipendente conserva, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nello svolgimento dell'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione. Ai lavoratori/lavoratrice, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e può costituire, se non validamente giustificato, presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo vigente.

Al di fuori di tali fasce, il/la lavoratore/lavoratrice non è obbligato ad alcun contatto con l'Ufficio per motivi lavorativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a garantire un'ottimale organizzazione delle attività e a consentire idonee ed utili occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

Nel caso di impedimenti allo svolgimento dell'attività lavorativa di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il/la dipendente è tenuto/a a segnalare nell'immediatezza e comunque appena possibile, le condizioni ostative verificatesi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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.

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per comprovabili esigenze di servizio o per situazioni di emergenza, il Dirigente del lavoratore/lavoratrice agile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento della stessa giornata lavorativa ove possibile, o per le giornate successive.

Art.11 - Trattamento economico del personale

Ai lavoratrici/lavoratori agili è garantita parità di trattamento economico e normativo.

Durante il lavoro agile il buono pasto non è dovuto.

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 a tali condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né riposi compensativi, né riconosciute prestazioni aggiuntive, notturne e festive, né infine la maturazione di PLUS orario.

Dunque, le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Al/alla dipendente in lavoro agile è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è comunque l'organizzazione dell'orario di lavoro, devono rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 12 - Periodo di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare, dopo 6 ore di lavoro è obbligatoria la pausa per almeno 30 minuti.

Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. In ogni caso, l'Amministrazione applica disconnessioni automatiche dal sistema informatico dalle ore 21,00 alle 07,00 dei giorni feriali e dalle 01,00 alla 00,00 di ogni giornata festiva.

Art.13 – Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dall'Amministrazione:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working; - per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art.14 – Copertura assicurativa

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto e pattuito nell'accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia dall'Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte del/della lavoratore/lavoratrice agile.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa a tutti i rischi durante il lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art.15–Sicurezza e ambiente di lavoro

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008 e secondo l'informativa dettata dall'Amministrazione, con cadenza annuale, al fine di garantirne la salute e la sicurezza 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.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice scelga in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. Il/la dipendente, quindi sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare la minimizzazione dei rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro agile non previsto nell'accordo individuale e comunque non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 16 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore/lavoratrice, cui restano gli stessi poteri datoriali previsti nei confronti dei dipendenti in lavoro ordinario.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività ed il perseguimento degli obiettivi, dipendente e Dirigente responsabile si confronteranno, con cadenza almeno una volta ogni due settimane sullo stato dei procedimenti assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 17 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Il Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore/lavoratrice agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo delle attività.

Il Dirigente attua il sistema di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, nonché la misurazione della produttività mediante reportistica quotidiana delle attività che il lavoratore/lavoratrice agile presenta come rendicontazione, almeno ogni 15 giorni al Dirigente del Servizio o la titolare della Posizione Organizzativa.

Art. 18 – Violazioni disciplinari

Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto, come per lo svolgimento del lavoro in modalità ordinaria, al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dall'Ente, previste dalla normativa vigente e come sopra regolamentato.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa agile, che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei lavoratori (lavoratrici agili, sono le seguenti:

- reiterata non giustificata mancata risposta a più di 2 chiamate telefoniche o a più di due richieste di reperimento e/o contatto a mezzo e-mail da parte del Dirigente e/o colleghi per motivi d'ufficio del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata non giustificata disconnessione volontaria e/o non motivata da comprovabili ragioni tecniche e/o personali di natura contingente, per più di 2 volte;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza.

Art. 19 – Privacy e Trattamento dei dati personali

Anche il personale in lavoro agile, nell'esercizio delle proprie attività lavorative è tenuto al rispetto della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e ss.mm. ed ii., ed è responsabile del trattamento dei dati e delle informazioni secondo detta disciplina.

Il/La dipendente agile è pertanto tenuto/a a trattare detti dati ed informazioni adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi, inoltre, scrupolosamente alle istruzioni fornite dal proprio Dirigente responsabile del Servizio.

Il/La dipendente agile si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione Comunale e a non comunicare a terzi o diffondere le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

Art. 20 – Norma finale

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Municipale che lo approva.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione e/o modifica di eventuali disposizioni interne o regolamentari in contrasto con lo stesso.

Successive disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari con esso incompatibili ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Fondi. Resta fermo, altresì, l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.