



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE *(SMART WORKING)*

Approvato con deliberazione di G.M. n. 151 del 21/11/2025,
in vigore dal 08/12/2025

Sommario

Art. 1 - DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	3
Art. 4 - SOGGETTI DESTINATARI	4
Art. 5 - REQUISITI GENERALI DEL LAVORO AGILE.....	4
Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ TEMPORALI DEL LAVORO AGILE.....	5
Art. 7 - DOTAZIONE DEL LAVORATORE AGILE E DELLA LAVORATRICE AGILE.....	6
Art. 8 - DOVERE DI ASSICURARE LA DISCONNESSIONE	7
Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	7
Art. 10 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER MOTIVI STRAORDINARI E CONTINGENTI.....	9
Art. 11 - ACCESSO AL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ' (Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione)	9
Art. 12 – RECESSO E DECADENZA.....	9
Art. 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	10
Art. 14 – SICUREZZA SUL LAVORO.....	11
Art. 15 – TUTELA ASSICURATIVA	11
Art. 16 – MONITORAGGIO	11
Art. 17 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE.....	11
Art. 18 – FORMAZIONE AL LAVORO AGILE	12
Art. 19 - RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	12
Art. 20 – NORME DI RINVIO.....	12
Art. 21 – DISPOSIZIONI FINALI, ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE.....	12

Art. 1 - DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- a) “*Lavoro agile*” o “*Lavoro a distanza*”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (*smart working*);
- b) “*Amministrazione*”: il Comune di Porto Viro;
- c) “*Lavoratore o lavoratrice potenzialmente agile*”: dipendente che svolge attività lavorativa che è possibile eseguire in modalità *agile*;
- d) “*Lavoratore o lavoratrice agile*”: dipendente che espletava l’attività lavorativa in modalità *agile* (*smart-worker*);
- e) “*Dotazione informatica*”: strumenti informatici quali *pc* portatile, *tablet*, *smartphone*, forniti dall’Amministrazione e utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f) “*Sede di lavoro*”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente o la dipendente espletano le proprie attività lavorative nelle giornate nelle quali non svolge lavoro agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali dell’Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva al tempo vigenti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, e in osservanza del capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- 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) Agevolare la conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori e delle lavoratrici dipendenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- d) Promuovere l’innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del *management*, sempre più chiamato a spostare l’attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratici;
- e) Stimolare l’autonomia operativa e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici sul raggiungimento degli obiettivi assegnati dall’Amministrazione;
- f) Promuovere la reingegnerizzazione dei processi lavorativi in chiave digitale, favorendo la creazione di banche dati dematerializzate da utilizzare in modalità condivisa;

- g) Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 - SOGGETTI DESTINATARI

L'**adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria** ed è consentito a tutti i lavoratori e alle lavoratrici, siano essi assunti a tempo pieno che a tempo parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ai quali non sia stata irrogata una sanzione disciplinare superiore alla censura riferita ad episodi legati alla presenza in servizio, nei due anni precedenti la data di presentazione dell'istanza di accesso al lavoro agile.

Compatibilmente con le responsabilità funzionali assegnate, il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione può essere autorizzato dal Segretario Generale ad effettuare la prestazione lavorativa al di fuori dalla abituale sede di lavoro, utilizzando i dispositivi per l'attività remota forniti dall'Amministrazione o messi a disposizione dallo *smart-worker* per tale tipologia di personale.

Nella misura massima del 30%, i dipendenti dell'Ente, che svolgono attività eseguibili in modalità agile secondo il successivo art. 5, comma 2, possono avvalersi quotidianamente, anche a rotazione, del lavoro a distanza. Tale percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio di ogni singolo settore, arrotondata per eccesso all'unità, preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile. Eccezionalmente, la percentuale suddetta può essere superata per fronteggiare esigenze organizzative di carattere temporaneo e straordinario o in caso di eventi calamitosi.

Art. 5 - REQUISITI GENERALI DEL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando ha le seguenti caratteristiche o quando sussistono le seguenti condizioni:

- a. Prestazione di natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede comunale o sul territorio;
- b. Possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile "fuori sede" ovvero assenza di necessità di impiego di strumentazioni hardware e software, che per loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso la sede dell'Ente;
- c. Assenza di rapporti in presenza con l'utenza, sia interna che esterna;
- d. Elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di Settore;
- e. Possibilità di focalizzare gli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza rilievo specifico del tempo di lavoro dedicato;
- f. Possibilità di rimodulazione degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- g. Possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni, anche a distanza, con gli organi interni dell'Ente (Responsabile di Settore e Uffici comunali) nonché con i soggetti esterni all'Ente direttamente interessati all'attività specifica, mediante collegamenti telefonici e informatici;
- h. Possibilità di raccordo, attraverso i software gestionali in dotazione, con gli altri Uffici e servizi comunali;
- i. Digitalizzazione prevalente degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- j. Assenza di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza o di attività da svolgere presso soggetti terzi o presso sedi distaccate dell'Ente.

Non hanno in ogni caso le caratteristiche necessarie all'effettuazione in modalità agile, salvo che il singolo Responsabile di Settore intenda individuare in circostanze eccezionali e particolari, le seguenti prestazioni lavorative:

- 1) Attività lavorativa effettuata presso gli sportelli *front office*;
- 2) Attività lavorativa prestata in qualità di operatore di Polizia Locale;
- 3) Attività lavorativa prestata dal personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e quella inerente ai cantieri sul territorio comunale;
- 4) Attività lavorativa del personale addetto alla manutenzione del patrimonio e alla gestione del territorio comunali;
- 5) Attività lavorativa del personale addetto alle mense scolastiche;
- 6) Attività lavorativa degli operatori dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- 7) Attività lavorativa dei messi notificatori;
- 8) Attività lavorativa del personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali.

Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ TEMPORALI DEL LAVORO AGILE

Lo svolgimento della prestazione con lavoro a distanza dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile di Settore, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio e le dinamiche organizzative di Settore).

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal/dalla 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 Porto Viro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore o della lavoratrice e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

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 nazionale al tempo vigenti. Di norma, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro non può essere inferiore a tre giorni per settimana organizzata su cinque giorni lavorativi e a quattro giorni per settimana organizzata su sei giorni lavorativi ed è in ogni caso stabilita dal Responsabile di Settore competente. Nel caso di lavoratori o lavoratrici titolari di incarico di Elevata Qualificazione, il coordinamento organizzativo delle presenze nella sede del Comune di Porto Viro spetta al Segretario Generale.

Nel caso di lavoratori o lavoratrici in *part-time* orizzontale, di norma la frequenza dei rientri nella sede di lavoro non può essere inferiore a tre giorni per settimana organizzata su cinque giorni lavorativi e a quattro giorni per settimana organizzata su sei giorni lavorativi ed è in ogni caso stabilita dal Responsabile di Settore competente. Nel caso di lavoratori o lavoratrici in *part-time* verticale, di norma i rientri devono coprire almeno il 60% dell'orario di lavoro e comunque la loro frequenza è stabilita dal Responsabile del Settore competente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In ogni caso, la collocazione nella settimana dei rientri è preventivamente definita in accordo tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il Responsabile di Settore competente (o Segretario Generale, nel caso di titolari di incarico di Elevata Qualificazione).

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:

- a) Una fascia di operatività della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e, nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno novanta minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
- b) Una fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore o la lavoratrice sono contattabili telefonicamente o via mail o con altre modalità similari, della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e, nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno novanta minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17.00;

- c) Una fascia di inoperabilità (o di disconnessione), nella quale il lavoratore o la lavoratrice non possono erogare alcuna prestazione lavorativa ed è ricompresa nel periodo dalle ore 19:30 alle ore 7.30 del giorno successivo, includendo il periodo obbligatorio di 11 ore di riposo consecutivo, stabilito dal vigente CCNL.

Le fasce sopra descritte devono essere specificate nell'accordo individuale.

Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro nella sede comunale e alle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il Responsabile di Settore competente (o Segretario Generale nel caso di titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), qualora motivate da esigenze del lavoratore o della lavoratrice, ovvero disposte dal Responsabile stesso se motivate da particolari esigenze di servizio.

Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente o della dipendente (o il Segretario Generale nel caso di titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) si riserva di richiedere la presenza nella sede comunale e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute e inderogabili esigenze di servizio.

Il lavoratore che abbia concluso l'accordo individuale può scegliere di svolgere la prestazione lavorativa in presenza impegnandosi comunque a svolgere in modalità agile, nell'arco temporale di un semestre, almeno il 50 % delle giornate lavorabili in smart working programmate nell'accordo individuale.

Art. 7 - DOTAZIONE DEL LAVORATORE AGILE E DELLA LAVORATRICE AGILE

Il dipendente o la dipendente espletano l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Le spese per consumi elettrici dei dispositivi in uso al lavoratore agile o alla lavoratrice agile sono a carico esclusivo del medesimo e della medesima, con esclusione dei costi di connessione.

Per dotazione informatica del lavoratore agile o della lavoratrice agile si intende l'insieme degli apparati *hardware, software*, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, messo a disposizione dall'Amministrazione.

In caso di necessità o nel caso in cui la strumentazione non può essere fornita tempestivamente dall'Amministrazione, l'uso di strumentazione di proprietà del dipendente o della dipendente deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, la quale si riserva la facoltà di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

La strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, di norma consistente in un computer e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è fornita al dipendente o alla dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Alla scadenza dell'accordo individuale di lavoro agile, in caso di recesso o decadenza, la strumentazione fornita viene restituita all'Amministrazione.

Il personale è tenuto ad utilizzare le dotazioni fornite dall'Amministrazione unicamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché a custodirla con la massima cura ed a mantenerla integra, salvo la normale usura dovuta all'uso.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. In particolare, su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né può esserne consentito ad altri soggetti l'utilizzo.

Il Comune di Porto Viro è sollevato da ogni responsabilità qualora il personale dipendente non si attenga alle indicazioni fornite. Resta ferma la responsabilità civile del personale, ai sensi dell'*art.2051 del Codice civile*, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente o della dipendente in lavoro agile e a consentire agli stessi l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in

modalità agile.

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 delle sedi comunali.

A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile del Settore competente in materia di informatica.

In ogni caso, il dipendente o la dipendente in lavoro agile sono tenuti al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

Art. 8 - DOVERE DI ASSICURARE LA DISCONNESSIONE

Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Amministrazione adotta tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore agile e della lavoratrice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. la disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri e le proprie responsabili di settore e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e colleghi;
- b. la disconnessione si applica ordinariamente dalle ore 19:30 alle ore 7.30 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato (se non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c. saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

L'Amministrazione attiverà misure informative destinate al management e ai lavoratori agili o alle lavoratrici agili sui danni da iperconnessione, finalizzati a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 5 del presente regolamento, l'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente o della dipendente interessati, previa stipula formale di uno specifico accordo individuale. La richiesta di accesso al lavoro agile dovrà essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale e al Responsabile del Settore o al Segretario Generale, nel caso di titolari di incarichi di Elevata Qualificazione; il responsabile dell'Ufficio personale, valutata la richiesta, esprimerà parere tecnico sull'accoglimento dell'istanza.

Il Responsabile di Settore o il Segretario Generale (nel caso di titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Ufficio Personale, potrà concedere l'accesso al lavoro agile, garantendo comunque:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun dipendente del lavoro in presenza;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- La necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- La stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22.05.2017, n. 81.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente o della dipendente;
- b) per scelta organizzativa dei singoli Settori, previa adesione del dipendente o della dipendente assegnati;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

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

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/e attività specificatamente da svolgere in lavoro agile;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata, avendo presente che l'accordo può avere una durata massima di 24 mesi, eventualmente rinnovabile;
- 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;
- modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- modalità di recesso nel caso di ipotesi di giustificato motivo;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore o della lavoratrice e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore o della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice al di fuori dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e nell'informativa sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, sulle regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- la sede in cui verrà effettuato il lavoro agile, se diversa dalla residenza;
- le modalità di redazione del Report relativo alle attività svolte durante la prestazione di lavoro a distanza.

All'accordo individuale di lavoro, dovranno essere allegate formandone parte integrante:

- 1) Un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, a cura del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente o la dipendente sono chiamati ad attenersi, al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa;
- 2) Un'informativa scritta, a cura del Servizio Informatico, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, o comunque superiori al 30% dei lavoratori di ciascun settore, si adotteranno nell'ordine i seguenti criteri di preferenza:

1. Situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore o della lavoratrice, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione effettuata da medici di una struttura pubblica;
2. Esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, documentate attraverso la produzione di certificazione effettuata da medici di una struttura pubblica;
3. 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;
4. Dipendenti fragili, lo stato di salute dei quali sia oggetto di specifica certificazione medica;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
7. Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni;
8. Dipendenti con necessità di assistenza a famigliari, anche se non titolari di Legge 104/1992;
9. Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza tra la sede di lavoro e il domicilio abituale dichiarato all'Ente del lavoratore o della lavoratrice;
10. Assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Qualora il numero dei dipendenti che ha presentato istanza di accesso al lavoro agile abbia superato il limite del 30%, il Responsabile di Settore procederà ad una rivalutazione delle istanze già concesse ai dipendenti del proprio settore al fine di autorizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile in considerazione di criteri di preferenza di cui al comma precedente.

Art. 10 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER MOTIVI STRAORDINARI E CONTINGENTI

In caso di eventi calamitosi o a carattere straordinario (come nel caso di manutenzioni degli stabili e/o degli impianti), al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile di Settore potrà disporre in via eccezionale e per il periodo strettamente necessario l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge mansioni che possono essere eseguite a distanza o alla quale possono essere assegnate mansioni eseguibili a distanza, anche in deroga alle norme del presente Regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Art. 11 - ACCESSO AL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI FRAGILITA' (Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione)

Ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, il lavoro agile è concesso anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, per il tempo strettamente necessario a fronteggiare la situazione emergenziale.

Pertanto, in conformità alle mansioni svolte dal dipendente e al mantenimento della regolare funzionalità di servizio, il Responsabile di settore d'intesa con il dipendente predispone un accordo individuale che deve contenere il numero di giornate alla settimana in cui la prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile, l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente personale o familiare, nonché la durata del periodo di lavoro agile.

Il lavoratore è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale e familiare, al fine di consentire al Responsabile di settore di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

Art. 12 – RECESSO E DECADENZA

Il personale dipendente può recedere dall'accordo di lavoro a distanza in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti.

È altresì consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti, laddove particolari esigenze organizzative o tecniche impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Nel caso di personale dipendente con disabilità ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni, così come previsto dall'art. 19 della legge n. 81/2017.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il personale:

- a) violi le disposizioni del presente Regolamento o l'accordo individuale;
- b) non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o di conseguirne gli obiettivi prefissati;
- c) non sia reperibile nelle fasce di contattabilità, salvo quanto previsto dal successivo comma;
- d) non osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela e riservatezza dei dati trattati;
- e) non rispetti le istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'uso degli strumenti informatici, con particolare riferimento alle regole di cyber-security.
- f) per sopravvenute esigenze di servizio.

In caso in cui il dipendente non dovesse rendersi contattabile all'interno della fascia di contattabilità nel lavoro agile, dovrà fornire adeguate spiegazioni al proprio Responsabile.

In caso di risoluzione il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della risoluzione. L'avvenuto recesso o risoluzione dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore al Servizio Personale.

La decadenza dell'accordo di lavoro a distanza è prevista nei seguenti casi:

- a) trasferimento del personale presso un'altra unità organizzativa. Il personale interessato potrà chiedere lo svolgimento del lavoro agile o da remoto al Responsabile della struttura di destinazione;
- b) assegnazione di nuove o diverse mansioni, incompatibili con il lavoro a distanza.
- c) qualora, preso in considerazione l'arco temporale di 6 mesi, il lavoratore non abbia svolto in modalità agile almeno il 50% delle giornate di lavoro agile programmate nell'accordo individuale;
- d) qualora, a seguito di rivalutazione delle istanze di cui all'art. 9 ad opera del Responsabile del Settore, il dipendente non sia in possesso dei requisiti di preferenza.

Art. 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il Comune di Porto Viro garantisce che i dipendenti e le dipendenti, che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

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.

Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Porto Viro garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e idonee modalità di accesso alla bachecca sindacale.

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.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto alcun rimborso di trasferta e non sono configurabili compensi o indennità per prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Art. 14 – SICUREZZA SUL LAVORO

L’Amministrazione, 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.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore o alla lavoratrice, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un’adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore o la lavoratrice che svolgono la propria prestazione in modalità di lavoro agile sono comunque tenuti a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali aziendali.

L’amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa non rispettoso delle indicazioni contenute nell’informativa.

Art. 15 – TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all’esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore o la lavoratrice hanno inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione sia stata preventivamente concordata con l’Amministrazione, risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore o della lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Art. 16 – MONITORAGGIO

Al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile, il dipendente è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, secondo le modalità in uso presso l’Ente.

Il mancato adempimento di tale obbligo comporta l'impossibilità di accedere alla successiva giornata di lavoro agile programmata, fino alla regolarizzazione della propria posizione.

In caso di reiterate violazioni di tale obbligo, l’Amministrazione potrà recedere dall’accordo individuale per violazione delle disposizioni del presente Regolamento, ai sensi dell’art. 12, lett. a).

Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall’Ente, attraverso l’analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Il Responsabile del Settore presso il quale sono assegnati il dipendente o la dipendente in lavoro agile predispongono un idoneo sistema di monitoraggio, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

L’adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 17 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto

Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il P.I.A.O, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Art. 18 – FORMAZIONE AL LAVORO AGILE

L'Ente propone specifica formazione riguardante la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Art. 19 - RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il personale dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del *Regolamento UE n. 679/2016* e del *D.lgs. n. 196/2003* in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il personale dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, deve mettere in atto tutte le misure idonee a garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali o categorie particolari di dati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro a distanza, il personale dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal CCNL, dal *D.P.R. n.62/2013* e dal *Codice di comportamento del Comune di Porto Viro*.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni trattati, durante lo svolgimento del lavoro a distanza, si rinvia all'informativa sulla privacy resa ai sensi del *Regolamento UE n. 679/2016* e del *d.lgs. n. 196/2003* in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Art. 20 – NORME DI RINVIO

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione le disposizioni normative e regolamentari di riferimento, nonché le disposizioni contenute nel vigente CCNL del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali.

Art. 21 – DISPOSIZIONI FINALI, ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 08/05/2023.

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado sulla materia trattata contrastante con le norme in esso contenute.

Il presente Regolamento entra in vigore ed acquista piena efficacia dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Gli accordi individuali in essere, sottoscritti ai sensi e per gli effetti del regolamento di cui al comma 1, con durata indeterminata, si intendono decaduti dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e dovranno essere riformulati in recepimento delle nuove disposizioni regolamentarie;

gli accordi individuali in essere, sottoscritti ai sensi e per gli effetti del regolamento di cui al comma 1, con durata determinata, rimarranno in vigore fino alla loro naturale scadenza.

Per quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato dalle fonti applicabili in materia.



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



Al Responsabile dell’Ufficio _____

E Al Responsabile dell’Ufficio Personale

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a _____, inquadrato/a nel profilo professionale di _____ attualmente in servizio presso il settore _____,

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell’attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*).

A tal fine il sottoscritto dipendente dichiara di essere in possesso dei requisiti generali per l’accesso al lavoro agile di cui all’art. 5 del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (*smart working*) approvato con delibera di G. C. n. ... del

Altresì dichiara di essere in possesso del seguente criterio di preferenza di cui all’art. 9 lett. ____ del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (*smart working*) approvato con delibera. G. C. n. ... del:

Propone inoltre quanto segue:

- Data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____

- Obiettivi da realizzare: _____

- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____

- Dotazione del dipendente, se esistente: _____

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le E.Q.): _____

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: dal _____ al _____,
nei giorni di _____

Nel caso di richiesta presentata ai sensi degli artt. 10 (ACCESSO AL LAVORO AGILE PER MOTIVI STRAORDINARI E CONTINGENTI) o 11 (ACCESSO AL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ) del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile completare la sezione seguente:

La presente richiesta è motivata dalla seguente situazione:



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



Il sottoscritto dichiara inoltre:

Di essere già titolare dell'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile stipulato in data _____ in corso di validità;

Di non essere titolare di alcun accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile;

- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: dalle ___ alle ___, nelle giornate con rientro pomeridiano dalle ___ alle ___;

- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: dalle ___ alle ___, nelle giornate con rientro pomeridiano dalle ___ alle ___;

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile;

- a comunicare ogni eventuale variazione a quanto sopra dichiarato (*nel caso di richiesta presentata ai sensi degli art. 10 e 11 del Regolamento sul lavoro agile*).

Porto Viro (RO),

Firma del Dipendente

Allegato eventuale da presentare nel caso di richiesta presentata ai sensi dell'art. 11 del regolamento sul Lavoro Agile: documentazione comprovante le gravi, urgenti situazioni di salute, personali e familiari non altrimenti conciliabili con la prevalente prestazione lavorativa in presenza.



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____

TRA

Il COMUNE DI PORTO VIRO, CF 01014880296, con sede legale a Porto Viro in Piazza della Repubblica n. 23, nella persona del/la Responsabile del Servizio _____, in qualità di datore di lavoro
E

il Dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____
in servizio presso il comune di Porto Viro, settore _____, con qualifica di

PREMESSO CHE

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente, datore di lavoro, ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto del “Regolamento per la Disciplina del lavoro agile” approvata dall’Ente con delibera G.C. n. ____ del ____ e le parti espressamente ne accettano l’osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

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

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. OGGETTO

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

Oppure al Progetto _____
Che consistono in _____
in coerenza con le caratteristiche e requisiti previsti per il lavoro agile di cui all’art. 5 del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del ____.

2. STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso al lavoratore sono costituiti da (es. portatile, cellulare, chiavetta SIM dati):

- _____
- _____

3. DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____

Nel caso di richiesta presentata ai sensi degli artt. 10 (ACCESSO AL LAVORO AGILE PER MOTIVI STRAORDINARI E CONTINGENTI) o 11 (ACCESSO AL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ) del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile completare la sezione seguente:
La presente richiesta è motivata dalla seguente situazione:

Ogni mutamento della situazione sarà comunicato senza ritardo dal dipendente al Responsabile di settore al fine di consentire di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ'

In adesione all'art. 6 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di G.M. n. _____ del _____ si concorda quanto segue:

- a) Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui al punto 2, per n. _____ giorni alla settimana, nei giorni settimanali di _____, su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.
In qualsiasi momento, per sopravvenute e inderogabili esigenze di servizio, il Responsabile del Settore di appartenenza del/della dipendente (o il Segretario Generale nel caso di titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) può richiedere la presenza nella sede comunale e modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile;
- b) Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Servizio, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce:
 - l'operatività dalle _____ alle _____, (almeno 3 ore continuative nella fascia dalle 08:30 alle 13:30) e, nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno novanta minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
 - la contattabilità dalle _____ alle _____ (almeno 3 ore continuative nella fascia dalle 08:30 alle 13:30). In caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____ (almeno 90' continuativi nel periodo dalle 15:00 alle 17:00).
- c) Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari almeno a 11 ore consecutive, nella fascia oraria dalle 19:30 alle 07:30 nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente.
La fascia di disconnessione è individuata pertanto dalle ore _____ alle ore _____, oltre al sabato (se non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- d) 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 è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.
- e) Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- f) Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo.
- g) 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 del Settore di appartenenza, con il quale potrà concordare l'eventuale completamento della prestazione lavorativa presso la sede lavorativa.

- h) In caso di malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, la prestazione da remoto è sospesa. 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. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.
- i) Nelle giornate lavorative di smart working non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- j) Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

5. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, nè la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile, il quale, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

6. MONITORAGGIO

Al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile, il dipendente è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, secondo le modalità in uso presso l'Ente.

Il mancato adempimento di tale obbligo comporta l'impossibilità di accedere alla successiva giornata di lavoro agile programmata, fino alla regolarizzazione della propria posizione.

In caso di reiterate violazioni di tale obbligo, l'Amministrazione potrà recedere dall'accordo individuale per violazione delle disposizioni del Regolamento, ai sensi dell'art. 12, lett. a).

Il Responsabile dell'Area di appartenenza verifica costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. Il Responsabile 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.

7. RECESSO

Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza, con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti. Nel caso di personale dipendente con disabilità ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il

termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni, così come previsto dall'art. 19 della legge n. 81/2017.

Il Responsabile dell'Area di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora il dipendente:

- violi le disposizioni del presente Regolamento o l'accordo individuale;
- non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o di conseguirne gli obiettivi prefissati;
- non sia reperibile nelle fasce di contattabilità, senza fornire alcuna spiegazione al proprio Responsabile;
- non osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela e riservatezza dei dati trattati;
- non rispetti le istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'uso degli strumenti informatici, con particolare riferimento alle regole di cyber-security;
- per sopravvenute esigenze di servizio.

La decadenza dell'accordo di lavoro a distanza è prevista nei seguenti casi:

- a) trasferimento del personale presso un'altra unità organizzativa. Il personale interessato potrà chiedere lo svolgimento del lavoro agile o da remoto al Responsabile della struttura di destinazione;
- b) assegnazione di nuove o diverse mansioni, incompatibili con il lavoro a distanza;
- c) qualora, preso in considerazione l'arco temporale di 6 mesi, il lavoratore non abbia svolto in modalità agile almeno il 50% delle giornate di lavoro agile programmate nell'accordo individuale;
- d) qualora, a seguito di rivalutazione delle istanze di cui all'art. 9 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile ad opera del Responsabile del Settore, il dipendente non sia in possesso dei requisiti di preferenza.

In caso di risoluzione il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della risoluzione.

8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il comune di Porto Viro 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.

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.

Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente 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.

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.

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

9. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il P.I.A.O, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità e la cadenza concordate, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

10. OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso unicamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa. E' 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.

Qualora il lavoratore utilizzi la propria strumentazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa postazione;
- di avere un antivirus aggiornato;
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro;
- 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.

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 rientro 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;

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

11. SICUREZZA SUL LAVORO

Il comune di Porto Viro, 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.

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.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

Il comune di Porto Viro garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Il comune di Porto Viro non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

12. DISCIPLINA E INFORMATIVE

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche (in particolare capo IX – Lavoro agile e sicurezza dei dati personali) e di impegnarsi al rispetto dei contenuti dello stesso;
- Informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

13. 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 _____.

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente



ACCORDO INTEGRATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE QUALE MODALITÀ PREVALENTE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____

TRA

Il COMUNE DI PORTO VIRO, CF 01014880296, con sede legale a Porto Viro in Piazza della Repubblica n. 23, nella persona del/la Responsabile del Servizio _____, _____, in qualità di datore di lavoro

E

Il/la Dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in servizio presso il comune di Porto Viro, settore _____ con qualifica di _____

PREMESSO CHE

- il/la dipendente è già titolare dell'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile, stipulato in data _____;
- il/la dipendente, in data _____, ha presentato istanza per lo svolgimento del lavoro agile in deroga alla prevalenza di servizio in presenza;
- il Responsabile/Dirigente, datore di lavoro, ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto del “Regolamento per la Disciplina del lavoro agile” approvata dall'Ente con delibera G.C. n. ___ del ___ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

VISTA:

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

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. OGGETTO

Le parti convengono, con il seguente accordo individuale integrativo, che il /la dipendente _____ svolga la prestazione lavorativa prevalentemente in modalità agile in quanto in possesso del seguente requisito, di cui agli artt. 10 e 11 del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile:

in coerenza con le caratteristiche e requisiti previsti per il lavoro agile di cui all'art. 5 del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del ____.

2. DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____.

Il dipendente si impegna a comunicare al proprio Responsabile e al Servizio personale ogni variazione delle situazioni di cui agli artt. 10 e 11 del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile al fine valutare il recesso anticipato delle parti dal presente accordo integrativo.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ'

In adesione agli artt. 6, 10 e 11 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del ____ si concorda quanto segue:

a) Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile:

- per n. ... giorni alla settimana, nei giorni settimanali di _____.
Le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

Oppure

- tutti i giorni della settimana lavorativa;

b) Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Servizio, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce:

- ❖ l'operatività dalle ____ alle ____ (almeno 3 ore continuative nella fascia dalle 08:30 alle 13:30). In caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ____ alle ____ (almeno 90' continuativi nel periodo dalle 15:00 alle 17:00);
- ❖ la contattabilità dalle ____ alle ____ (almeno 3 ore continuative nella fascia dalle 08:30 alle 13:30). In caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ____ alle ____ (almeno 90' continuativi nel periodo dalle 15:00 alle 17:00).

4. RINVIO

Le parti confermano le restanti clausole previste nell'accordo individuale principale, in quanto compatibili con le disposizioni 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 ____.

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente
