

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Approvato con Deliberazione G.M. N.167 DEL 17/07/2025

Allegato E al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

INDICE

art. 1 - Oggetto

art. 2 - Definizioni

art. 3 - Finalità e obiettivi

art. 4 - Destinatari

art. 5 - Attività compatibili e incompatibili

art. 6 - Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

art. 7 - Contattabilità

art 8 - Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

art 9 - Rilevazione delle presenze e permessi

art 10 - Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

art 11 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

art 12 - Richieste di adesione e criteri di ammissione

art 13 - Accordo individuale e durata

art 14 - Recesso e revoca

art 15 - Trattamento giuridico ed economico

art 16 - Obblighi di comportamento e diritti

art 17 - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori,

art 18 - Controllo

art 19 - Situazioni emergenziali

art 20 - Diritti sindacali

art 21 - Diritto alla disconnessione

art 22 - Protezione e riservatezza dei dati

Art 23 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto per il personale dipendente del Comune di Montespertoli, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della L. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

2. Il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa eseguita da un dipendente in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione comunale e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero settimanale, e caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

3. Il lavoro agile ed il lavoro da remoto sono volti ad incrementare la competitività e ad agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Sia il lavoro agile che il lavoro da remoto vengono applicati nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente la cui attività possa essere svolta secondo tali modalità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle imprese; deve essere garantita nell'ambito del servizio un'adeguata rotazione del personale interessato che può prestare lavoro in modalità agile / da remoto, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **“prestazione di lavoro agile”**: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o presso altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione comunale, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di

uno specifico progetto, anche con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Ente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Il lavoro agile corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi vita-lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii., e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81.

b) "lavoro da remoto": l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai **medesimi obblighi** derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di **orario di lavoro**.

c) "accordo di lavoro agile": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabiliscono la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.

d) "accordo di lavoro da remoto": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabiliscono la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in da remoto.

e) "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

f) "domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile e/ o lavoro da remoto che sia nella disponibilità del dipendente.

g) "fascia di contattabilità": il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email.

Articolo 3

Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile e il lavoro da remoto sono finalizzati:

- ◆ a sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento della produttività;

- ◆ al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- ◆ alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- ◆ a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- ◆ a razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- ◆ a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

2. La prestazione di **lavoro agile** presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché nel rispetto delle fasce di contattabilità.

3. Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Articolo 4

Destinatari

1. Il presente regolamento è rivolto al personale assunto e in servizio sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, che a tempo determinato od in posizione di comando da altri Enti.

Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro agile o del lavoro da remoto chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto i dipendenti sia a tempo pieno che part-time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di

esecuzione delle prestazioni, e comunque valutata la fattibilità organizzativa e nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento.

2. Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile / lavoro da remoto, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato secondo quanto disposto al successivo art. 12.

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto potranno essere autorizzati dai Responsabili di Settore, in quanto datori di lavoro, anche per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui sia attivato il C.O.C. all'interno del quale sia presente personale non autorizzato al lavoro agile), o di natura personale / fisica, che dovranno comunque essere valutate, caso per caso, dagli stessi Responsabili, anche sulla base di quanto disposto dalle norme di Legge.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi incaricati di EQ non possono autorizzare il lavoro agile o lavoro da remoto ad un numero di lavoratori che non consenta la presenza contestuale presso l'Amministrazione Comunale di almeno del 50% dei lavoratori assegnati ai medesimi Servizi (tale disposizione non si applica in relazione agli uffici cui risulti assegnato un unico dipendente).

Con l'accordo individuale di cui al successivo art. 13, sono individuati i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto. Detti giorni sono comunque modificabili mediante autorizzazione espressa per iscritto da parte del Responsabile di Servizio incaricato EQ. In alternativa, l'accordo potrà prevedere un numero massimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; in tal caso, l'individuazione dei giorni dovrà essere sancita e formalizzata mediante autorizzazione espressa per iscritto da parte del Responsabile di Servizio incaricato di EQ.

In ogni caso, il dipendente potrà essere autorizzato allo svolgimento di lavoro agile e/o lavoro da remoto per un numero massimo di ore pari a 15 (quindici) settimanali che potranno essere ripartite su giorni concordati e previamente autorizzati dal proprio Responsabile di Servizio incaricato di EQ, fatta esclusione per i giorni di apertura al pubblico dell'Ufficio cui il dipendente risulti eventualmente adibito.

3. L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori, nel Servizio di appartenenza, nell'arco temporale settimanale, mensile o plurimensile, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale. In particolare, ciascun Responsabile di Servizio incaricato di EQ avrà cura di garantire:

- ◆ la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, su base settimanale. Le ore massime di cui al precedente punto 2. saranno riparametrate proporzionalmente nel caso di dipendente con contratto part time;
- ◆ l'individuazione di le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, per garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

3. Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile e/o da remoto i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, in base a quanto previsto dall'art. 64, comma 2, del CCNL 2019/2021.

Non è altresì ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile/lavoro da remoto il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei 2 (due) anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Articolo 5

Attività compatibili e incompatibili

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti che, ai sensi dell'art. 64, comma 2, del CCNL 2019/2021, sono stati oggetto di confronto con i soggetti sindacali:

- ◆ è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche **e senza incidere sul risultato atteso**;
- ◆ risulti possibile programmare l'attività lavorativa e quest'ultima risulti efficacemente compatibile con lo svolgimento in modalità agile o da remoto, tenendo conto delle esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- ◆ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, fornite ove possibile dall'Amministrazione, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché connessioni alla rete comunale, al di fuori della sede di lavoro;

- ◆ è possibile assegnare obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*, è possibile monitorare e rendicontare la prestazione lavorativa, nonché verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti rispetto a quelli prefissati;
- ◆ lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- ◆ il dipendente lavoratore agile / lavoratore da remoto possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, nonché – se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata – disponga di sufficienti competenze informatiche e tecnologiche;
- ◆ risulti possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- ◆ le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia, efficienza e livello di soddisfazione che se effettuate in presenza, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- ◆ è possibile ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- ◆ le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia, efficienza e livello di soddisfazione che se effettuate in presenza, anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Il lavoro agile ed il lavoro da remoto potranno avere ad oggetto sia attività rispondenti ai requisiti di cui sopra ed ordinariamente svolte in presenza che, in aggiunta od in alternativa – e, comunque, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro – attività progettuali specificamente individuate come eseguibili da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

3. Non possono in ogni caso essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto le seguenti aree/attività/posizioni di lavoro:

- ◆ attività del personale operaio, del personale addetto alle manutenzioni, del personale addetto ai trasporti scolastici e/o lavori ed attività da effettuarsi "in squadra" (fatte salve eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione);
- ◆ attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;

- ◆ attività di sportello di tutti gli Uffici (lavoro di front-office e/o ricevimento in orario di apertura al pubblico);
- ◆ attività dei messi comunali (fatte salve eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione);
- ◆ attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi, od attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

4. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Articolo 6

Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 13 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile o lavoro da remoto.

2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dalla disciplina vigente *ratione temporis* in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile o di lavoro da remoto deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfettariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.

4. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità previa autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio incaricato di EQ, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza o viceversa.

In ogni caso, la parte prevalente della prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza, su base settimanale. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali.

5. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.

6. Il dipendente in **lavoro agile** organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà essere programmato, in accordo con il proprio Datore di Lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle dinamiche organizzative del medesimo Servizio.

La programmazione potrà inoltre subire le variazioni necessarie al fine di garantire i servizi essenziali.

In caso di lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività di lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo email, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza.

7. Il dipendente in **lavoro da remoto** deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.

8. Ai dipendenti in lavoro agile e/o da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al Codice Disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile / da remoto le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro sono mantenute.

9. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile / lavoro da remoto, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni indicate nel presente Regolamento.

Articolo 7

Contattabilità

1. Nell'accordo individuale sono definite fasce orarie obbligatorie standard di contattabilità del dipendente in **lavoro agile** garantendo, in ogni caso, la contattabilità per

almeno 3 (tre) ore al mattino nelle giornate corte ed almeno altre 2 (due) ore al pomeriggio (**oltre alle predette 3 ore al mattino**) nelle giornate lunghe. Nel caso di part-time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene del pari riproportinata.

Il dipendente in **lavoro da remoto** assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.

Durante le fasce di contattabilità di cui al presente articolo i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni, fisiche e tecniche, di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed email, e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

2. Il lavoratore agile e/o da remoto è obbligato a rispettare le norme sui riposi previsti dalla legge e dal contratto collettivo. Durante il periodo di riposo non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il periodo di riposo il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 8

Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive o, comunque, eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive. Non sono del pari riconosciute le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione resa in presenza.

Articolo 9

Rilevazione delle presenze e permessi

1. I dipendenti posti in lavoro agile e/o da remoto hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità, i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (*"Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari"*), all'art. 35 (*"Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici"*), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (*"Diritto di assemblea"*) ed i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Al di fuori delle fasce di contattabilità, i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

2. In particolare, i dipendenti in **lavoro agile** possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità come definite dal presente Regolamento. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità. I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

Articolo 10

Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro agile o da remoto, ove possibile ed in base alle disponibilità dell'Ente, possono essere forniti dall'amministrazione in comodato d'uso al solo fine esclusivo dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Lavoratore Agile / Lavoratore da Remoto, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione fornita. In particolare, il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'Amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

2. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi eventualmente sostenuti dal lavoratore per connessione internet, rete telefonica, energia elettrica, utenze di qualunque altro tipo, nonché per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Servizio incaricato di EQ che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile di Servizio incaricato di EQ le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro del lavoratore agile / lavoratore da remoto nella sede di lavoro.

Articolo 11

Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Le sedi di lavoro vengono individuate dal dipendente, in accordo con il Responsabile di Servizio incaricato di EQ, sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica e lo svolgimento delle prestazioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione di dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

2. Le sedi di lavoro "a distanza" devono essere indicate nell'accordo individuale di cui all'art. 13; il dipendente potrà svolgere l'attività in luoghi diversi da quelli individuati, dando pronta comunicazione al proprio Responsabile.

Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Articolo 12

Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto avviene su base consensuale, su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente, ed è a termine, con durata massima annuale.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità di lavoro.

2. Il personale interessato deve trasmettere specifica richiesta scritta sia al Responsabile di Servizio incaricato di EQ di riferimento, che all'Ufficio Risorse Umane. Il Responsabile di Servizio incaricato di EQ valuta e, se del caso, autorizza la richiesta sulla base della compatibilità della stessa in relazione alle esigenze di funzionalità del Servizio a cui il dipendente è assegnato, ed assegna le posizioni di lavoro agile e di lavoro da remoto ai dipendenti tenendo conto delle necessità organizzative dell'ufficio.

3. Ai sensi dell'art. 18, della L. 22 maggio 2017, n. 81, nell'assegnazione delle posizioni di lavoro agile e lavoro da remoto dovrà essere data priorità (previa apposita comprovante documentazione) alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a 12 (dodici) anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104.

A norma del citato art. 18, la stessa priorità dovrà essere riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 27 dicembre 2017, n. 205.

4. Fatte salve le priorità stabilite al comma precedente, nell'assegnazione delle posizioni di lavoro agile e lavoro da remoto saranno, successivamente e subordinatamente, date priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- a) lavoratori "fragili" secondo la normativa vigente, lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti a malattie contagiose (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici, *etc.*), nonché lavoratori tenuti ad esigenze di cure;
- b) lavoratori con figli minori di anni 14;
- c) dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro, con priorità per i lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede dell'Amministrazione Comunale.

La fragilità del dipendente dovrà essere oggetto di specifica certificazione medica.

5. Le istanze dei dipendenti interessati al lavoro agile / lavoro da remoto dovranno pervenire al datore di lavoro entro il 31 dicembre dell'anno solare antecedente a quello nel quale si vuole svolgere l'attività di lavoro agile. In tal caso, dovranno essere esaminate e valutate dal medesimo datore di lavoro entro il 15 gennaio dell'anno successivo, in modo da

consentire la piena operatività dell'accordo individuale a partire dal 1[^] febbraio dell'anno successivo a quello di presentazione della richiesta.

Il dipendente potrà richiedere l'avvio del lavoro agile / da remoto anche in corso d'anno, mediante presentazione di apposita richiesta scritta secondo le modalità di cui al comma 2; in tal caso, il Responsabile del Servizio incaricato di EQ si riserva la facoltà di valutarle e, se del caso, autorizzarle entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione.

6. La durata dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro è, di norma, annuale. In ordine a specifiche esigenze del dipendente e/o del datore di lavoro (delle quali dovrà essere dato debito conto all'interno dell'accordo) la durata dell'accordo individuale potrà avere durata inferiore all'anno.

In ogni caso, la durata dell'accordo non potrà essere superiore ad 1 (un) anno.

7. A *latere* e quale *addendum* dell'accordo individuale, per ogni dipendente assegnato al lavoro agile / lavoro da remoto dovrà essere redatta una scheda riepilogativa, nella quale dovranno essere indicati, tra l'altro: durata, compiti, modalità di svolgimento del lavoro e dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate da parte dell'Ente.

8. Gli accordi individuali, sottoscritti tra i dipendenti e i rispettivi datori di lavoro, dovranno essere trasmessi all'Ufficio Risorse Umane che dovrà curarne la raccolta.

Articolo 13

Accordo individuale e durata

1. Ai sensi dell'art. 19 della L. 81/2017, l'accordo relativo alle modalità di lavoro agile / lavoro a distanza è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal Responsabile di Servizio incaricato di EQ. L'accordo, sottoscritto da entrambe le parti, dovrà essere trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

2. L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81, regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente. Ai sensi del D.M. sottoscritto l'08/10/2021 dal Ministro della Funzione Pubblica, i contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile e da remoto sono i seguenti:

- a) nel caso di lavoro agile, gli specifici obiettivi della prestazione, nonché gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In aggiunta a quanto sopra, l'accordo individuale dovrà prevedere:

- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione degli obiettivi raggiunti rispetto a quelli assegnati;
- e) il luogo (od i luoghi) di svolgimento dell'attività "a distanza", secondo quanto prescritto all'art. 11 del presente Regolamento. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico;
- f) la strumentazione tecnologica prevista ed assegnata al dipendente da parte dell'Ente, ove possibile e sempreché disponibile;
- g) i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto, secondo quanto prescritto al precedente art. 4. Detti giorni sono comunque modificabili mediante autorizzazione espressa per iscritto da parte del Responsabile di Servizio incaricato EQ. In alternativa, l'accordo potrà prevedere un numero massimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; in tal caso, l'individuazione dei giorni dovrà essere sancita e formalizzata mediante autorizzazione espressa per iscritto da parte del Responsabile di Servizio incaricato di EQ.
- h) nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 7, in cui il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, sia fisiche che tecniche, di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, oltreché di essere nelle

condizioni (se richiesto e/o necessario) di poter efficacemente operare (a titolo esemplificativo e non esaustivo: scrivere e-mail, lettere, report, fare telefonate, *etc.*);

- i) la durata dell'accordo, che in ogni caso non potrà avere durata superiore ad 1 (un) anno, ferma restando la facoltà di rinnovo. La richiesta di rinnovo dovrà essere trasmessa per iscritto sia al Responsabile di Servizio incaricato di EQ di riferimento, che all'Ufficio Risorse Umane. Il Responsabile di Servizio incaricato di EQ valuta e, se del caso, autorizza la richiesta di rinnovo sulla base della compatibilità della stessa in relazione alle esigenze di funzionalità del Servizio a cui il dipendente è assegnato. Il rinnovo dell'accordo dovrà essere perfezionato per iscritto tra dipendente e datore di lavoro;
- j) le modalità e le cause di recesso dall'accordo.

3. Il lavoratore potrà optare per l'effettuazione della giornata in presenza nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, è autorizzato a lavorare a distanza.

4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività di lavoro agile o da remoto, dovrà presentare nuova domanda al Datore di lavoro di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente, alle esigenze e funzionalità del proprio servizio e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 14

Recesso e revoca

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni da comunicarsi per iscritto.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della L. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere, tramite comunicazione scritta, prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, senza preavviso.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione comunale procede al recesso senza preavviso – a titolo esemplificativo e non esaustivo – nei seguenti casi:

- ◆ il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento tramite il sistema di monitoraggio;
- ◆ il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- ◆ il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- ◆ il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza, riservatezza e tutela dei dati;
- ◆ mutate esigenze organizzative;
- ◆ mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può in ogni caso essere chiamato a prestare servizio presso la sede comunale.

Articolo 15

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile o da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile o di lavoro da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane sempre regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Al personale impiegato in forme di lavoro agile o di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

2. Come disposto dall'art. 8 del presente regolamento, nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, nonché plus orario.

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **lavoro agile** al lavoratore non spetta il diritto di usufruire della mensa o del buono pasto, sulla base di quanto previsto dall'ARAN con la risposta al quesito 32447 (quesito ARAN: *"CCNL 2019/2021 – E' possibile l'erogazione del buono pasto ai dipendenti ammessi alla fruizione del lavoro agile?"*).

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

3. Relativamente alla disciplina della **rilevazione delle presenze e dei permessi** si rinvia all'art. 9 del presente regolamento.

Articolo 16

Obblighi di comportamento e diritti

1. Il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Montespertoli.

2. **Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto il dipendente non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle imprese e deve garantire che la prestazione lavorativa, le comunicazioni con i responsabili, con i colleghi e con gli utenti esterni abbiano luogo con la medesima efficacia, efficienza e livello di soddisfazione che se effettuate in presenza, anche mediante strumenti telefonici e telematici.** Il dipendente è in particolare tenuto:

- ◆ a comunicare al proprio Responsabile di Servizio incaricato di EQ un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- ◆ ad essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio incaricato di EQ e con i colleghi del proprio o di altri Servizi dell'Ente;
- ◆ a rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici, mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;

- ◆ ad assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto delle scadenze concordate con il Responsabile di Servizio incaricato di EQ e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 13;
- ◆ a fornire al Responsabile di Servizio incaricato di EQ ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- ◆ a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
- ◆ a rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- ◆ a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- ◆ a consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm..

3. Il lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Montespertoli. Al lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Articolo 17

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., e della L. 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e fornisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile e/o da remoto.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

Il lavoratore è in particolare tenuto ad utilizzare ed impiegare il materiale utilizzato per lo svolgimento della prestazione "a distanza" (sia che esso sia fornito in dotazione da parte dell'Amministrazione Comunale, sia che esso sia di sua proprietà) in conformità a tutte le norme sulla sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alla idoneità della propria postazione lavorativa.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Servizio incaricato di EQ nonché all'Ufficio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Il Comune di Montespertoli non risponde in nessun caso degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.

Articolo 18

Controllo

1. L'Amministrazione e il Responsabile del Servizio incaricato di EQ provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività, etc.), valutando l'impatto apportato al progetto/processo dal lavoro agile.

L'assegnazione degli obiettivi ai lavoratori agili, così come la successiva valutazione delle performance ed il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati, si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso l'Ente, quali ad esempio le schede degli obiettivi e del PEG. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità, articolate in relazione all'orario di servizio; questo, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Datore di lavoro provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

Articolo 19

Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi o di situazioni di particolare gravità ritenute tali dal Responsabile di Servizio incaricato di EQ, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili di Servizio incaricati di EQ possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto in deroga al presente regolamento.

2. In situazioni emergenziali o di particolare gravità ritenute tali dal Responsabile di Servizio incaricato di EQ, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di Servizio incaricati di EQ possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Articolo 20

Diritti sindacali

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali, come disciplinati dai vigenti CCNL.

Articolo 21

Diritto alla disconnessione

1. Durante l'arco temporale 20,00 – 7,00 (fascia di inoperabilità), nonché di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai Servizi articolati su 6 giorni), domenica e festivi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, fatte salve specifiche esigenze di ufficio.

2. Le giornate lavorative in modalità agile e da remoto non possono essere frazionate, pertanto la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione in modalità agile o da remoto nella medesima giornata, salvo quanto previsto al precedente art. 6.

3. L'ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore in modalità agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive) di regola coincidente con la domenica, ogni 7 (sette) giorni.

4. E' garantito il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19.00 alle 08.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio. Il diritto alla disconnessione è garantito anche per la fruizione della pausa pranzo (di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13.00 alle ore 14.30).

5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione il lavoratore ha diritto di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 22

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia e secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e ss.mm.ii., della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE

679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. - Codice *Privacy*. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Articolo 23

Disposizioni finali e entrata in vigore

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo approva e recepisce.

3. L'Ufficio Risorse Umane dell'Ente cura la redazione e l'aggiornamento della modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente regolamento e la rende disponibile a tutti i dipendenti.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Montespertoli.

* * *

ALLEGATI:

- ◆ Schema di accordo individuale.