

In data 16.02.2024 in video conferenza tramite google meet, si sono riunite le OO.SS. rappresentative del Comparto provinciale Enti Locali. Per la Comunità Rotaliana - Königsberg è presente il Segretario generale dott.ssa Debora Sartori, in convenzione di Segreteria con il Comune di Mezzolombardo. Partecipa alla riunione di concertazione a termini dell'Accordo contrattuale del 21.09.2022, la Responsabile del Servizio politiche sociali e abitative, dott.ssa Nicoletta Deavi.

Presenti in video conferenza e sottoscrittori del Disciplinare:

Masha Mottes - CGIL FP

Andrea Bassetti – UIL Trentino

Maurizio Speciali - CISL Funzione Pubblica Trentino

Loris Muraro – Fe.N.A.L.T. Trento

Debora Sartori – Segretario generale Comunità Rotaliana - Königsberg

Le OO.SS. segnalano, rispetto alla bozza approvata dalla Comunità e loro prodotta, la necessità di modificare l'articolo 3, comma 2, del Disciplinare, che, riformulato, così ora recita:

2. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è fornita dall'Amministrazione, salva la facoltà del dipendente di mettere a disposizione la propria attrezzatura/strumentazione ai fini dell'attività lavorativa.

Parimenti, l'articolo 7, commi 2 e 3, del Disciplinare in bozza viene rivisto riportando pedissequamente il rinvio all'Accordo contrattuale del 21.09.2022 e precisamente il nuovo comma 2 prevede espressamente:

2. Per quanto riguarda la durata del lavoro agile trova applicazione l'articolo 5, comma 1, dell'Accordo contrattuale sottoscritto in data 21.09.2022, ampliando la fruizione del lavoro agile sino a 5 giornate in settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui all'articolo 4 dell'Accordo contrattuale vigente.

Per quanto premesso e riprodotto nel Disciplinare oggetto della concertazione, le Parti sottoscrivono digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.82/2005.

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE

Premessa

Articolo 1. Finalità

Articolo 2. Modalità e condizioni di accesso al lavoro agile

Articolo 2 bis. Particolari condizioni per il Servizio politiche sociali e abitative

Articolo 3. Principi generali e luoghi di lavoro

Articolo 4. Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

Articolo 5. Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione

Articolo 6. Modifica e rinnovo accordi individuali

Articolo 7. Tempi e strumenti del lavoro agile

Articolo 8. Trattamento giuridico - economico

Articolo 9. Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 10. Sicurezza sul lavoro

Articolo 11. Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

Articolo 12. Disposizioni finali

Premessa

Il presente Disciplinare ha la finalità di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nella Comunità Rotaliana Königsberg, modalità sperimentata come cd. smart working emergenziale in forma semplificata (senza accordo individuale) a partire da marzo 2020.

Il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale.

Ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art.18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con *lavoro agile* si intende una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo 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 supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo 21 settembre 2022).

Articolo 1. Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale della comunità risponde alle seguenti finalità:

1. 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 di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile (e in sua assenza il Vice Responsabile se presente o il Segretario Generale) e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell'articolo 3.

Articolo 2. Modalità e condizioni di accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) sia possibile eseguire da remoto le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica presso le sedi dell'Ente; sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche ed informatiche idonee alla connessione alla rete aziendale al di fuori delle sedi dell'Ente;
 - b) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - c) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del lavoratore agile;

- d) il lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - e) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - f) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile, superato il periodo di prova, il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato (con contratto minimo di 6 mesi) o in posizione di comando da altri Enti.
 3. Ai sensi del comma 3 bis, dell'art. 18, della L. n.81/2017, e di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, dell'accordo 21.09.2022, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
 - a) dalle lavoratrici/dai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - b) dalle lavoratrici/dai lavoratori con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) dalle lavoratrici/dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS;
 4. L'Accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello che sarà adottato e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.
 5. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che:
 - prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza e/o fornitori o un'attività da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio;
 - prevedono una costante o prevalente attività di interazione o collaborazione o coordinamento in sede con personale appartenente all'ufficio di assegnazione o ad altri uffici e strutture interne;
 - richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature presenti solo presso le sedi di lavoro;
 - richiedono la costante o prevalente consultazione e lavorazione di documenti cartacei presso la sede di lavoro.

Articolo 2 bis. Particolari condizioni per il Servizio politiche sociali e abitative

1. I servizi sociali fanno parte di un sistema integrato di servizi pubblici e privati che promuove interventi finalizzati a prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di svantaggio, di bisogno e di disagio individuale o familiare.
2. I servizi sociali rientrano nelle competenze delle Comunità di Valle/Territorio Val d'Adige, come previsto dalla legge provinciale n.13/2007 "Politiche sociali nella Provincia di Trento", in coerenza con le politiche nazionali e la legge di riforma istituzionale L.P. n.3/2006 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino".
3. I servizi sociali si rivolgono a tutti i cittadini, svolgono funzioni di sostegno, prevenzione, rimozione o riduzione delle condizioni di disagio e di bisogno individuale e familiare che possono derivare da difficoltà sociali, personali ed economiche.
4. La Comunità esercita dunque la prioritaria funzione di erogatore di servizi sociali sul territorio di appartenenza.
5. Al fine di garantire la qualità dei servizi sociali connotati da essenzialità della prestazione resa al fine di assicurare bisogni primari degli utenti, il personale in essi incardinato potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità agile osservando le seguenti condizioni:
 - a) *Personale con funzioni prevalentemente amministrative*: tutti i dipendenti esercitano funzioni di front - office (segreteria sociale sede, segreteria sociale evoluta Polo Sociale di

Mezzolombardo, ufficio edilizia pubblica, ufficio edilizia agevolata e ufficio istruzione) per le quali è imprescindibile il lavoro in presenza negli orari di apertura al pubblico e nei periodi/mesi continuativi di raccolta domande (vedi ad es. per edilizia: raccolta domande contributi affitto e alloggi a canone sostenibile; per istruzione: assegni di studio; per sociale: istanze via via indicate a livello provinciale e nazionale).

L'autorizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla rotazione del personale preposto e vincolata alla presenza in servizio di almeno un dipendente per singolo ufficio negli orari di apertura al pubblico e sempre concordando l'eventuale necessaria sostituzione con altro dipendente;

- b) *Personale Assistenti Sociali*: data la peculiarità delle attività di loro afferenza, la prestazione di lavoro in modalità agile è di norma valutata compatibile per la formazione a distanza/in fad/remoto, la supervisione, gli incontri in videoconferenza programmati per intera o mezza giornata o in orario di fine servizio e comunque sempre verificando prima di non lasciare il Polo Sociale di riferimento sguarnito di personale sociale negli orari soprattutto mattutini;
- c) *Personale Assistenti Domiciliari*: data la peculiarità delle attività di loro afferenza che esige la presenza in servizio, la prestazione di lavoro in modalità agile è autorizzata per eventuali formazioni/supervisioni da poter effettuare da remoto e da valutarsi di volta in volta da parte del coordinatore unico e del Responsabile.

Articolo 3. Principi generali e luoghi di lavoro

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno garantire la partecipazione ai percorsi formativi in materia.

2. *La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è fornita dall'Amministrazione, salva la facoltà del dipendente di mettere a disposizione la propria attrezzatura/strumentazione ai fini dell'attività lavorativa.*

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno un giorno.

L'amministrazione ha facoltà di richiamare i dipendenti al lavoro in presenza per fronteggiare situazioni di emergenza.

5. La prestazione fuori dai locali dell'amministrazione è resa in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del lavoratore che la riservatezza dei dati. Devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica, essere ubicati nei confini provinciali o in territorio limitrofo, salva la possibilità di deroga per particolari esigenze.

6. I luoghi di lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale e devono essere riconducibili a una o più delle seguenti tipologie:

- residenza del/della dipendente;
- domicilio abituale o comunque non temporaneo del/della dipendente preventivamente comunicato al Responsabile;
- altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro ed idoneo a garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza.

L'amministrazione può proporre al/alla dipendente un diverso luogo di lavoro quando rilevi che quello prescelto non garantisca adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza.

L'amministrazione può anche proporre luoghi di lavoro condivisi messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite.

7. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il trasferimento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale,

senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata all'Ufficio Personale. Ai sensi dell'art. 23 della L. n.81/2017 il lavoratore è tutelato dagli infortuni sul lavoro e dalle malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

8. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

9. I Responsabili di Servizio/Ufficio sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

10. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il/la dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

11. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Servizio/Ufficio della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4. Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

a) *Analisi di fattibilità e formulazione a cura del Responsabile del Servizio/Ufficio, di un progetto di lavoro agile.* In particolare, il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del/la dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio;

b) *Richiesta di adesione al progetto di lavoro agile da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile.* Il/la dipendente presenta la richiesta al Responsabile di Servizio/Ufficio precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di Servizio respinge o autorizza la richiesta, eventualmente apportando modifiche. Il Segretario generale e il dipendente sottoscrivono l'accordo individuale secondo lo schema messo a disposizione da parte dell'Ufficio Personale;

c) *Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile.* I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

a. la durata dell'accordo che non potrà superare i 12 mesi con la eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non pervenga disdetta scritta entro trenta giorni dalla scadenza fissata;

b. le fasce di collocabilità richieste al lavoratore/alla lavoratrice;

c. l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile, il periodo di programmazione (settimanale o mensile) e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;

b. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore/dalla lavoratrice;

c. le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;

d. indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta;

e. le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa agile;

f. modalità e termini il preavviso in caso di recesso;

g. l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'amministrazione;

h. l'impegno, se viene utilizzata strumentazione dell'amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa.

Articolo 5. Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione

1. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell'ente, la prestazione in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. Fascia di collocabilità della prestazione:

a. si estende dalle 7:00 alle 20:00; all'interno di tale fascia va collocato l'orario di lavoro giornaliero. Nella fascia di collocabilità il lavoratore/la lavoratrice garantisce la contattabilità obbligatoria dalle 8.45 alle 12.15 e dalle 14.30 alle 16.30 in caso di prestazione pomeridiana. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, per posta elettronica o con modalità similari.

2. Fascia di inoperatività:

b. nella fascia di inoperatività, corrispondente ad uno stacco di 11 ore di riposo consecutivo, periodo che deve comunque ricomprendere il periodo dalle 22:00 alle 6:00, il/la dipendente non può svolgere alcuna attività lavorativa.

2. nella fascia di collocabilità il/la dipendente può richiedere, all'interno delle fasce convenzionali stabilite dall'ente, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.

3. il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

4. la pianificazione delle riunioni e/o comunque degli appuntamenti di lavoro, avverrà, per quanto possibile, all'interno del normale orario di lavoro.

5. nel periodo di lavoro agile trovano applicazione le disposizioni in materia di lavoro straordinario e supplementare.

Articolo 6. Modifica e rinnovo accordi individuali

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del dipendente coinvolto.

3. In caso di mutamento della figura professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dallo/a stesso/a, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 7. Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile di Servizio/Ufficio (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, le dinamiche organizzative di ufficio nonché le caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione)

2. *Per quanto riguarda la durata del lavoro agile trova applicazione l'articolo 5, comma 1, dell'Accordo contrattuale sottoscritto in data 21.09.2022, ampliando la fruizione del lavoro agile sino a 5 giornate in settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui all'articolo 4 dell'Accordo contrattuale vigente.*

3. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse.

4. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate con il Responsabile di Servizio/Ufficio.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui agli art. 4 e 5.

6. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore/la lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:

– garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con l'intera fascia oraria inclusa tra la timbratura in entrata ed in uscita e con il rispetto della fascia minima obbligatoria dalle

8.45 alle 12.15, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta inoltre una fascia di

minima obbligatoria di contattabilità dalle 14.30 alle 16.30;

- è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario online (Google Calendar o altro) registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call) ottimizzare la relazione con i colleghi;
 - è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita mediante applicativo per timbratura in lavoro agile, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione;
 - gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti.
7. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere un'articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e in lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.
8. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque sede dell'Amministrazione il lavoratore/la lavoratrice, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali.
9. Il/la dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro in sede.
10. Al lavoratore/alla lavoratrice in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

Articolo 8. Trattamento giuridico - economico

1. L'Amministrazione 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/la dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità *lavoro agile* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il/la dipendente non avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9. Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n.196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *lavoro agile*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente di appartenenza.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento

rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 11.

Articolo 10. Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore/della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore/la lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore/la lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
3. A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida allegate all'accordo sul lavoro agile che saranno consegnate in occasione della stipula del contratto di lavoro per lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. n.81/2017 il lavoratore/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore/la lavoratrice è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma, dell'articolo 2, del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Ufficio Personale e seguire la procedura già prevista dall'Amministrazione per gli adempimenti di legge.
6. L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal/la dipendente.

Articolo 11. Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

1. L'Amministrazione, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile può, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. 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 è di novanta giorni.
2. Il lavoratore/la lavoratrice può recedere con un preavviso di trenta giorni. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/la dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 2.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 12. Disposizioni finali

1. Il/La dipendente è tenuto alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti ad esempio le modalità operative del progetto lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche

comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione e formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso. L'Amministrazione verificherà periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
4. Il Disciplinare acquista efficacia dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.