



Comune di Senigallia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI SENIGALLIA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 273 del 13/12/2024

INDICE

Art. 1 - Definizione e principi generali

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Destinatari

Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

Art. 6 - Accordo individuale

Art. 7 - Recesso dall'accordo individuale

Art. 8 -Trattamento giuridico ed economico

Art. 9 - Modalità organizzative: giornate in modalità di lavoro agile, orario di lavoro e disconnessione

Art. 10 – Modalità organizzative – Fasce di contattabilità e di inoperabilità

Art. 11 - Valutazione e monitoraggio

Art. 12 - Postazione di lavoro agile

Art.13 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 14 - Obblighi di comportamento

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Lavoro agile breve per oggettiva difficoltà di raggiungere la sede di lavoro

Art. 17 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Art. 18 - Rinvio

Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali.

Art. 1 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 è una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza stabilita al Capo I del Titolo VI del CCNL 2019-2021, per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Come sopra indicato, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente ed al Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale; in base alle suddette normative, in sintesi, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.
4. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area, U.O.A, Ufficio a cui è assegnato il dipendente.
 - “Lavoro agile” (Legge del 22 maggio 2017 n. 81): “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 supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo 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.
 - “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
 - “Ente o Amministrazione”: Comune di Senigallia.
 - “Responsabili”: i dipendenti incaricati di Elevata qualificazione titolari di funzioni dirigenziali, Responsabili di Area funzionale e di Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.).
 - “Struttura di massima dimensione” le Aree funzionali, la U.O.A. Polizia Locale, gli Uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario generale, della struttura organizzativa del Comune di Senigallia, di cui all'Allegato A del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
5. 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 gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

6. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 2 - Finalità

1. L'attivazione del lavoro agile presso il Comune di Senigallia risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, allo stesso tempo, ad un incremento della produttività ed efficienza;
- b. favorire lo sviluppo di un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
- c. favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati;
- d. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f. contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione;
- g. garantire le pari opportunità e potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

2. Il presente regolamento è volto al raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c. l'Ente si dota di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'Ente si dota di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta da mettere a disposizione del personale;
- e. Se nelle strutture organizzative in cui si vuole utilizzare il lavoro agile è presente del lavoro arretrato, il Responsabile/Responsabili competente/i deve/devono formalizzare uno specifico piano di recupero dello stesso.

Art. 3 – Destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Senigallia con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale che abbiano superato il periodo di prova, purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Ai lavoratori a tempo parziale di tipo verticale, l'accesso alla modalità agile è consentita, nei periodi in cui sono in servizio, con le stesse modalità e limiti del lavoratore a tempo pieno; per i lavoratori a tempo parziale di tipo misto, l'accesso al lavoro agile è consentito, per una giornata a settimana a condizione che la prestazione lavorativa sia articolata in almeno tre giorni a settimana. In caso di comando/distacco parziale, si applica la regola stabilita nel periodo precedente.

3. L'attivazione del lavoro agile non può superare, nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione, il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in base alle risultanze della mappatura delle attività, di cui al successivo art.4, comma 2, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore. I Responsabili di Area/U.O.A. rientrano nella predetta percentuale del 30%. Nelle strutture organizzative di massima dimensione con una dotazione di personale idoneo inferiore a 4 dipendenti, il lavoro agile può essere attivato nel numero di una unità.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a. compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- c. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d. coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e. presenza di autonomia operativa ed organizzativa del dipendente ammesso al lavoro agile;
- f. possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Per ogni struttura organizzativa di massima dimensione sono individuate con apposita mappatura le attività ordinariamente da rendere in presenza nonché quelle che possono essere rese in modalità agile.

3. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare il lavoro agile per il personale assegnato alle seguenti tipologie di attività/servizi:

- attività svolte in regime di turnazione;

- attività di preparazione dei pasti presso le mense scolastiche comunali
- manutenzione edifici e impianti– strade – aree verdi e giardini;
- farmacie comunali;
- protezione civile;
- personale non impiegato adibito ai servizi teatrali e museali, o all'allestimento di spettacoli;
- attività che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

Art 5 - Accesso al lavoro agile

1.L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria su istanza del dipendente. L'istanza, redatta sulla base del modello predisposto dall'Area Risorse umane è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento o al Segretario comunale, qualora l'istanza provenga da un Responsabile, con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla data richiesta per l'attivazione del lavoro agile.

2.Il Responsabile (o il Segretario comunale, nel caso di Responsabili) verifica l'ammissibilità dell'istanza e in particolare:

- a. che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate come lavorabili in modalità agile nell'apposita mappatura predisposta ai sensi dell'art. 4, comma 2.
- b. che ricorrano i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1;
- c. che l'istanza sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
- d. che la richiesta sia compatibile con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive dell'Area. In particolare, in caso di più richieste concomitanti, che superino la percentuale prevista all'art.3, comma 3 viene data priorità alle categorie previste al comma 3 del presente articolo in accordo con quanto definito all'art. 18 comma 3 bis della legge 81/2017 come modificata dall'art. 4 del D. lgs. 105/2022.

3.Per l'accesso al lavoro agile, si applicano i criteri di seguito riportati in ordine di priorità:

- a)** lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- b)** lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c)** lavoratrici madri o lavoratori padri nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità rispettivamente previsti dagli artt. 16 e 28 del D.Lgs. 151/2001;
- d)** dipendenti con difficoltà di spostamento legate a ragioni di salute o per altre ragioni legate alla non disponibilità di mezzi di trasporto;
- e)** maggiore distanza fra l'abitazione/domicilio e la sede di lavoro, superiore a 30 km;

- f) dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;

A parità di condizioni precede il dipendente più anziano di età.

4. L' esito negativo verrà trasmesso a cura del Responsabile (o dal Segretario, in caso di Responsabili di Area funzionale) al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione.

5. In caso di accoglimento si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art.6 del presente Regolamento.

6. Se alla data di trasmissione dell'istanza il Responsabile competente è sostituito da altro Responsabile giusta decreto del Sindaco l'istanza deve essere trasmessa al Responsabile sostituto; in caso di assenza del Segretario comunale, l'istanza deve essere trasmessa al Vice segretario comunale.

Art. 6 - Accordo individuale

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile sottoscrive apposito accordo individuale. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'Area risorse umane predispone modelli generali di accordo, integrabili dalle parti nel rispetto del presente regolamento.

3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere di durata massima pari ad un anno, rinnovabile;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di inoperabilità e contattabilità, previste dall'art.10 del presente Regolamento;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970;
- g) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente trattate dal lavoratore stesso, ai sensi dell'art.63 comma 2 CCNL 16/11/2022;
- h) la descrizione degli obiettivi che devono essere conseguiti dal lavoratore;
- i) gli indicatori di misurazione del grado di realizzazione dei citati obiettivi;

l) le modalità del monitoraggio e rendicontazione;

m) la descrizione della dotazione tecnologica assegnata;

n) il luogo concordato tra lavoratore e amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, previo accertamento, da parte del dipendente, della presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza, nonché della piena operatività della dotazione informatica;

4. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, anche in modalità digitale.

5. All'accordo individuale sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

a) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza lavoro agile;

b) il Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici comunali del Comune di Senigallia, approvato con D.G.C. n. del n.313 del 21/12/2021.

6. Nel caso in cui il lavoratore agile sia assegnato ad altra Area/U.O.A./Ufficio, l'accordo di lavoro agile cessa di produrre i propri effetti; il dipendente può presentare una nuova domanda di lavoro agile al nuovo Responsabile. Nel caso in cui sia nominato un nuovo Responsabile della struttura di assegnazione, rimane valido l'accordo individuale in essere, fino alla sua scadenza.

7. Una volta giunto a scadenza l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o con diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

Art. 7 – Recesso dall'accordo individuale

1. Le parti possono recedere dall'accordo individuale di lavoro agile.

2. Ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera c), del CCNL, il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con preavviso non inferiore a 30 giorni; nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso per il recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a 90 giorni.

3. Il Responsabile competente può in ogni caso recedere senza preavviso, con comunicazione scritta trasmessa al lavoratore con un anticipo di almeno tre giorni:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- nel caso di inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, riservatezza;
- qualora per fatti sopravvenuti non è più possibile assicurare il rispetto delle condizioni indicate nell'art.2, comma 2 del presente Regolamento.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

- 1.**L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.
- 2.**L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- 3.**La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.
- 4.**In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in presenza. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.
- 5.**Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 9 – Modalità organizzative: giornate in modalità di lavoro agile

- 1.**Per il personale che accede al lavoro agile sono previsti, quale limite massimo, 2 giorni a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere, con le modalità da concordare con il Responsabile.
- 2.**Le giornate di lavoro agile possono essere programmate, in accordo con il Responsabile, su base mensile, per un numero massimo di 8 giornate al mese.
- 3.**La richiesta di svolgimento della giornata lavorativa in modalità agile, inoltrata attraverso il portale delle presenze del personale con un anticipo di almeno 24 ore e approvata dal responsabile, sostituisce la timbratura prevista per i giorni in presenza.
- 4.**Se la giornata di lavoro agile cade in una giornata di ferie, la giornata di lavoro agile non può essere recuperata in altra data.
- 5.**Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo settimanale o mensile considerato, le giornate in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
- 6.**Le specifiche giornate di lavoro agile concordate vanno sempre specificate ed indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate rispetto alla programmazione stabilita.
- 7.**Occasionali modifiche delle giornate di lavoro agile non richiedono la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale purché debitamente autorizzate dal Responsabile..

8. Per sopravvenute esigenze di servizio, in caso di necessità e/o urgenza, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

9. Il dipendente può rientrare in servizio, qualora lo ritenga necessario, per ragioni di servizio, informando preventivamente il proprio Responsabile. Ciò non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Se il rientro presso la sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art. 10 – Modalità organizzative – Fasce di contattabilità e di inoperabilità

1. Ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL 2019-2021, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. La fascia oraria di inoperabilità è prevista dalle ore 20.00 alle ore 7.30. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di inoperabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2. Anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, le fasce di contattabilità da indicare nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, devono garantire:

- nei giorni con rientro (da 9h) almeno 4 ore la mattina e 2 ore il pomeriggio;
- nei giorni senza rientro (da 6h) almeno 4 ore.

3. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi.

Art. 11 – Valutazione e monitoraggio

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.

2. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.

3. I Responsabili monitorano, in modo mirato e costante, in itinere e a conclusione del progetto di lavoro agile, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

4. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile, anche ai fini della valutazione della performance, è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte a distanza, a cadenza giornaliera, settimanale e mensile secondo le indicazioni del Responsabile che devono essere specificate nell'accordo individuale.

5. Gli esiti del monitoraggio costituiscono condizione essenziale per l'eventuale rinnovo. Nella definizione dei nuovi accordi si dovrà tener conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Art. 12 - Postazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è di norma fornita dall'Ente.

2. Il dipendente può espletare la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

3. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile rimangono a carico del dipendente.

4. Il dipendente assegnato al lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Art.13 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

- 1.** Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi e le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la gestione e l’uso dei sistemi informatici e telematici comunali.
- 2.** Qualora si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi, sia di tipo Web Based, sia Client-Server è necessario essere autorizzati all’accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del Responsabile della struttura di assegnazione e del Responsabile Area Sistemi Informatici (art. 39 del Regolamento di cui al comma 1).
- 3.** In presenza di eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza si applica l’art.9, comma 10 del presente Regolamento.
- 4.** Alla postazione di lavoro agile sono applicati i 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 negli uffici comunali così come dettagliatamente disciplinati agli artt. 6, 11, 21, 25, 26, 30, 32, 33 del Regolamento citato.

Art. 14 - Obblighi di comportamento

- 1.** Il comportamento del dipendente, durante lo svolgimento del lavoro agile, dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge, dai CCNL vigenti, dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Senigallia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.218 del 24/10/2024 e nonché alle istruzioni ricevute.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

- 1.** Al lavoro agile si applicano le norme dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del [D.Lgs. n. 81/2008](#) e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
- 2.** Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un’adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
- 3.** Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto 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 dell’Ente.

4. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Responsabile della struttura di assegnazione e all'Area Risorse umane per i conseguenti adempimenti.

5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

7. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 16 - Lavoro agile breve per oggettiva difficoltà di raggiungere la sede di lavoro

1. Qualora gravi situazioni meteorologiche o altri eventi naturali rendano, oggettivamente, particolarmente difficoltoso il raggiungimento della sede di lavoro il dipendente può chiedere l'attivazione del lavoro agile per un periodo non superiore a 5 giorni ad evento.

2. Nella richiesta sono sinteticamente indicate:

- le ragioni di oggettiva difficoltà di raggiungere la sede di lavoro in relazione a situazioni meteorologiche o ad eventi naturali;
- le principali attività di lavoro che saranno eseguite durante le cinque giornate lavorative senza vincolo di orario e di luogo;
- la data di inizio e la data di fine del lavoro in modalità agile.

3. La richiesta può essere accolta solo se il lavoratore è in possesso di idonee dotazioni informatiche in rapporto all'attività da eseguire, garantendo in ogni caso la sicurezza delle comunicazioni informatiche.

4. L'attivazione del lavoro agile breve avviene mediante stipula di apposito accordo, che può essere anticipato, finché non sia possibile sottoscrivere l'accordo per iscritto, da uno scambio di mail in cui sono indicati i contenuti dell'accordo medesimo, con specifico riferimento alle attività da espletare e alla data di inizio e di fine; in ogni caso la prestazione in modalità agile avviene nel rispetto del presente regolamento.

Art. 17 - Casi eccezionali di attivazione del lavoro agile in deroga ai limiti generali

1. In presenza di circostanze contingenti, temporanee, e connotate da un carattere di gravità ed urgenza, dipendenti da condizioni di salute del lavoratore o di suoi familiari, debitamente documentate, il Responsabile può autorizzare l'attivazione del lavoro agile in deroga ai limiti previsti dall'art.9, commi da 1 a 5 del presente Regolamento.

2. In tali casi il Responsabile, può anche autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza fino a 4 giorni lavorativi a settimana.
3. In ogni caso la forma di lavoro agile per situazioni eccezionali non può avere una durata superiore complessivamente a 3 mesi.
4. Nel caso in cui la particolare situazione di difficoltà personale e familiare sia limitata ad un periodo non superiore a 5 giorni lavorativi, la prestazione in modalità agile può essere autorizzata per tutte le 5 giornate lavorative.
5. In ogni caso la prestazione in modalità agile avviene nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 18 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale di comparto Funzioni Locali, ai contratti integrativi ed alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore si procederà ad una verifica degli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile 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.
3. In relazione agli esiti della predetta verifica potranno essere adottate misure correttive.
4. Il periodo di sei mesi, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sarà considerato periodo sperimentale.
5. La percentuale dei lavoratori che può avere accesso al lavoro agile, prevista all'art.3 del presente Regolamento, può essere rideterminata annualmente dalla Giunta, tenuto conto dell'andamento delle attività.