



CITTA' ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE AFFARI ISTITUZIONALI POLITICHE EDUCATIVE E
CULTURALI

Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n. 00429440068
Tel. 0131-515808 -568 -108 - Pec: comunedialessandria@legalmail.it

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Estratto del PIAO 2023-2025, approvato con Deliberazione di G.C. n. 147 del 29/06/2023

PARTE V

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, la cui adesione ha natura consensuale e volontaria, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che agevola il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, è volta a favorire la crescita della produttività dello stesso.

Caratteristiche principali del lavoro agile sono:

- esecuzione della prestazione lavorativa, in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, nel rispetto dei soli limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici idonei propri e/o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Alessandria;
- d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;
- e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica in uso al dipendente, idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa in tale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta l'attività lavorativa in presenza;
- g. *“Accordo individuale”*: accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente al fine di disciplinare l'attività in lavoro agile, come previsto dall'articolo 6 della presente Disciplina.

ARTICOLO 2 OGGETTO

1. La presente Disciplina regola lo svolgimento del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 2015, n. 124, s.m.i, dagli artt. 18 e ss della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dal CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disposizione e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- e) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto indistintamente a tutto il personale in servizio presso l'Ente sia esso con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Il personale di Vertice - Segretario Generale e Dirigenti - può svolgere l'attività in lavoro agile nel limite massimo di due giornate lavorative al mese, mentre il personale incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) può svolgere detta attività nel limite massimo di una giornata lavorativa a settimana, previa autorizzazione da parte del soggetto gerarchicamente preposto. Per il personale di Vertice l'attività prevalente resta comunque quella in presenza.
3. La percentuale di personale da ammettere al lavoro agile è definita annualmente nell'ambito del PIAO, sottosezione "3.2" denominata "Organizzazione del lavoro agile" (D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 136/2021), con possibilità di incremento compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.
4. Nel contingente di cui sopra non rientrano categorie di lavoratori che, per legge, hanno diritto a svolgere di norma la propria prestazione lavorativa in smart-working, eventualmente anche in deroga alla sottoscrizione di accordo individuale.

ARTICOLO 5 REQUISITI

1. I criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro che possono essere rese "in agile" sono stabiliti dall'Amministrazione, previo confronto con la delegazione sindacale.

Costituiscono attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile:

- a) Centralino;
- b) Gestione del protocollo;
- c) Gestione budget e consuntivi economici;
- d) Attività istruttoria e predisposizione di atti di natura contabile;
- e) Espletamento dell'attività istruttoria relativa ad istanze che determinino l'avvio di un procedimento;
- f) Stesura di atti e di provvedimenti amministrativi;
- g) Predisposizioni di Regolamenti, Circolari, Relazioni, lettere/comunicazioni;
- h) Stesura di memorie difensive;
- i) Atti e attività relativi alla gestione del personale;
- j) Attività relative a contratti ed acquisti;
- k) Attività istruttorie relative a materie tecniche e amministrative di competenza dell'Ente Locale;
- l) Attività di natura ispettiva quali adempimenti istruttori e stesura relazioni ispettive;
- m) Attività connesse alla gestione dei sistemi informativi;
- n) Attività di studio, aggiornamento e di analisi connessi alle attività di cui ai punti precedenti;

Sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

- a) Attività che prevedono necessariamente un contatto diretto con l'utenza (es. Uscierato, Sportello);
- b) Attività in turno;

- c) Attività destinate all'erogazione di specifici servizi all'utenza (es. sicurezza sul territorio, educativi, mensa, in supporto agli organi istituzionali e di rappresentanza, culturali correlati alla Biblioteca e/o ai Musei);
 - d) Attività che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso e di gara;
 - e) Attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi sul territorio comunale e non (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi, udienze, trasporto di persone o cose, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.);
 - f) Attività per cui non sia possibile la consultazione/riordino e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.
2. Ciascun Responsabile, a fronte della definizione dei suddetti criteri generali, stabilisce, in base alla mappatura dei processi e delle attività rientranti nel proprio Settore, quali prestazioni devono essere svolte necessariamente in presenza e quali possono essere svolte in modalità agile, individuandone il relativo contingente nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4, comma 3.
3. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che siano costantemente necessarie la presenza fisica nella sede di lavoro e l'interscambio tra il dipendente ed il Responsabile della Struttura di assegnazione e/o i colleghi d'ufficio;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) non sia pregiudicata la qualità/quantità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato ed assicurazione, mediante attenta programmazione, del totale disbrigo delle pratiche giacenti;
 - e) autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - f) possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 6 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato sia nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro sia sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento dell'attività lavorativa in agile è consentito per un numero massimo di giornate settimanali da definire nell'accordo individuale, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.
Al dipendente in lavoro agile può essere richiesto uno o più giorni di presenza in sede, alla settimana, da concordare con il Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere 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; tale fascia comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo 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.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.
A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi e/o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
5. Nelle fasce di contattabilità, di cui al comma 3, lett. a), il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

6. 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, con un congruo preavviso, 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.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio 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 fruito.

ARTICOLO 7 STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente svolge l'attività in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, eventualmente forniti dall'Amministrazione o già in suo possesso, quali pc, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La dotazione informatica dell'Ente, configurata dai Servizi Informatici, non deve essere modificata nelle impostazioni di sicurezza e di funzionamento.
3. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa, in caso contrario rimangono a carico del dipendente.
4. Le spese relative all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e di connessione internet sono a carico del dipendente.
5. Il Responsabile di ciascun Settore, unitamente ai Servizi Informatici, provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 8 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il Dirigente, una volta definite le attività smartabili di Settore elencate all'art. 5, procede sia all'individuazione del contingente del proprio settore da assegnare al lavoro agile, nel limite della percentuale definita annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione del PIAO, sia alla predisposizione degli accordi individuali.
2. Il Dirigente attiva una procedura unica e/o dinamica volta all'assegnazione del proprio personale al lavoro agile;
3. L'accordo individuale deve prevedere l'indicazione di:
 - durata (a tempo determinato o indeterminato);
 - specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di cui all'art. 6, comma 3, lett. a);
 - i tempi di riposo del lavoratore di cui all'art. 6, comma 3, lett. b);
 - rispetto da parte del lavoratore delle prescrizioni indicate nelle informative di cui agli artt. 11 e 12;
 - processo di attività da espletare in lavoro agile;
 - report e monitoraggio delle attività svolte;

- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
4. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente interessato compila e presenta l'istanza al Dirigente di assegnazione, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica di Intranet.
5. Ogni candidatura è sottoposta all'esame del Dirigente che valuta ed ammette alla procedura, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali, anche complessive, correlate al Progetto. Successivamente, il Dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo all'ammissibilità alla procedura, indicandone la motivazione.
6. In caso di esito positivo, il Dirigente dovrà procedere secondo le indicazioni contenute nell'art. 9

ARTICOLO 9 CRITERI DI PRIORITÀ E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Una volta pervenute le istanze, qualora le stesse siano superiori al contingente definito dalla deliberazione annuale di cui all'art. 4, comma 3, il Dirigente dovrà applicare i criteri, di cui al comma 2, per l'autorizzazione al lavoro agile.
2. È attribuita la priorità al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) dipendente con handicap in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in subordine lavoratore con handicap riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 1 della stessa legge;
 - b) dipendenti con genitori/coniuge/convivente/parenti e/o affini entro il 2° grado (beneficio estendibile ai parenti e affini entro il 3° grado, se i genitori o il coniuge, o la parte dell'unione civile, o il convivente del disabile hanno compiuto i 65 anni, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti a carattere permanente, o sono deceduti o mancanti) con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e per i quali la legge ammette l'assistenza;
 - c) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli di età inferiore a 12 anni o senza limiti di età con figli in condizioni di disabilità;
3. Il personale definito "fragile" secondo specifiche disposizioni di legge, ovvero certificato espressamente dal medico competente dell'ente, godrà della precedenza di cui al comma 2.
4. Al fine di una graduazione delle posizioni vengono definite le seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica grave non ancora certificata ai fini della Legge 104/1992, ovvero di una particolare condizione di salute, anche transitoria, del dipendente che renda pericolosa/inopportuna la prestazione in sede per una particolare patologia da parte dello stesso documentata, attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ed avallata dal Medico competente, ovvero disagevole per lo stesso per il raggiungimento del posto di lavoro: **punti 10**
 - b) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, non ancora certificate dalla commissione Asl di competenza, ma ascrivibili a quanto indicato nel comma 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92 s.m.i, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (assistenza a genitori/coniuge/convivente/parenti e/o affini entro il 2° grado, beneficio estendibile ai parenti e affini entro il 3° grado, se i genitori o il coniuge, o la parte dell'unione civile, o il convivente del disabile hanno compiuto i 65 anni, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti a carattere permanente, o sono deceduti o mancanti): **punti 5** per ogni familiare assistito;
 - c) genitore unico (famiglia composta da un unico genitore, con affidamento esclusivo dei figli, in quanto vedovo, nubile o celibe e per il quale da parte dell'altro genitore non è avvenuto il

- riconoscimento del figlio o sussiste sentenza di perdita della patria potestà e /o allontanamento dal minore) con figli minori con età inferiore ai 14 anni: **punti 3** per ciascun figlio;
- d) esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore ai 14 anni **punti 2** per ciascun figlio;
 - e) distanza di percorrenza del tragitto tra il domicilio abituale del dipendente, dichiarato all'Amministrazione, e la sede di lavoro e viceversa (calcolata con <https://www.viamichelin.it/web/Itinerari>): oltre i 30 km: **punti 1**; oltre i 50 Km : **punti 2**; oltre 100 km : **punti 3**;
 - f) casistiche diverse da quelle previste ai commi precedenti, a fronte di esigenze familiari e personali anche transitorie, debitamente documentate, con impossibilità di fruizione di ulteriori agevolazioni previste per legge (in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti): **punti 3**;
5. Le condizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.
 6. In caso di parità di precedenza e di punteggio, la priorità è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 7. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente già ammesso al lavoro agile, la posizione rimasta a disposizione è riassegnata attraverso lo scorrimento della eventuale graduatoria ovvero a seguito di presentazione di nuove istanze.
 8. La graduatoria redatta dal Dirigente deve essere approvata mediante determinazione dirigenziale e ne deve essere data comunicazione agli interessati .
 9. In esito alla comunicazione di cui al comma 8, ogni Dirigente predispone l'Accordo individuale, secondo il format predisposto conforme alle disposizioni legislative e contrattuali, che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente interessato.
 10. Gli accordi (corredati dall'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro – art. 12, e le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11) unitamente alle comunicazioni obbligatorie (piattaforma Click lavoro), dovranno essere conservati presso il Settore di riferimento per 5 anni e consegnati in copia all'Ufficio Amministrazione Giuridica del personale per il fascicolo personale del dipendente.

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. 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, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. 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 in turno.
4. È permessa la fruizione di permessi orari secondo le modalità disciplinate dall'art. 6, comma 5 del presente regolamento.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 11 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura, delle dotazioni informatiche sia che siano state fornite dall'Amministrazione sia di sua proprietà ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
5. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia

ARTICOLO 12 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa, sottoscritta dal dipendente, 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 del luogo in cui svolgere l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

ARTICOLO 13 RECESSO

1. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni (in caso di accordo a tempo indeterminato), sono fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'[art. 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 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore).
2. Il recesso del dipendente deve avvenire con un preavviso di trenta giorni, in caso di accordo a tempo indeterminato.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. Il Dirigente avrà cura di comunicare il recesso sulla piattaforma Click Lavoro e, per conoscenza, al Servizio amministrazione giuridica del Personale.

ARTICOLO 14 REPORT E MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila, alla fine di ogni giornata in modalità agile, una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista dall'accordo;
2. Il Dirigente (o suo delegato) redige un monitoraggio sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato di cui si terrà conto per la valutazione annuale della performance .

ARTICOLO 15 PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TEMPORANEE

1. In caso di situazioni emergenziali, di qualsiasi genere, che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica formalmente dichiarate dagli Organi preposti, il dipendente di ogni ordine e grado può richiedere, o anche essere adibito d'ufficio, al lavoro agile, in deroga a quanto disciplinato con il presente regolamento.

ARTICOLO 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. L'attuazione della presente disciplina non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente disciplina, si fa rinvio alle norme vigenti in materia e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9.
2. La presente disciplina trova applicazione a decorrere dal 01/08/2023.