



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

APPROVATO CON DELIBERA PRESIDENZIALE N. 20 DEL 20/02/2024

Sommario

DEFINIZIONI.....	3
OGGETTO	3
OBIETTIVI.....	4
PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ	4
CONDIZIONI ABILITANTI L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE	4
DESTINATARI.....	5
REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	5
LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	6
STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	8
FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	8
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	9
CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE	10
ACCESSO AL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA	10
ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO	10
ACCORDO INDIVIDUALE.....	11
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	11
SANZIONI DISCIPLINARI	12
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA	13
DIRITTI SINDACALI	14
STRUMENTI DI VERIFICA.....	14
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	14
RECESSO.....	14
FORMAZIONE.....	14
NORMATIVA DI RINVIO.....	15
ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI.....	15

ART. 1
DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera e);
 - utilizzo per il lavoro a distanza di strumenti tecnologici (informatici/telematici) messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) Attività espletabili in modalità "smart o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile": accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente di Area che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione": PROVINCIA DI VARESE
- e) "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "*agile*";
- f) "Strumenti di lavoro agile": strumenti informatici/telematici, utilizzati per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
- g) "Sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ART. 2
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del "Lavoro agile" al personale della Provincia di Varese, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss.mm.ii e dal Capo II della legge 27 maggio 2017 n. 81 e dal vigente CCNL funzioni Locali.

Il lavoro agile 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.

L'adozione del lavoro agile consente al personale compresi i dirigenti, funzionalmente in servizio presso la Provincia di Varese (incluso il personale proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, distacco o altro istituto analogo), di poter svolgere la prestazione lavorativa, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e progressione di carriera, progressioni economiche,

incentivazione della performance e accesso a iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ART. 3
OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- 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 ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ART. 4
PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con i requisiti generali di cui all'art. 7.

ART. 5
CONDIZIONI ABILITANTI L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile viene autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione in modalità agile garantisce l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) programmazione di un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, ivi inclusi i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti (con deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari);
- c) garanzia di assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, attraverso strumenti tecnologici idonei congiuntamente ad un comportamento responsabile da parte del lavoratore agile (art.17);

d) l'Ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore (art.9);

f) che l'accordo individuale previsto dall'art. 18, comma 1 della L. 81/2017 ("Legge Madia"), definisca almeno obiettivi specifici della prestazione resa in lavoro agile, modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, eventuali fasce di contattabilità, nonché modalità e criteri di misurazione della prestazione stessa (art.21).

ART. 6 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, anche di qualifica dirigenziale.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari per violazione delle disposizioni regolamentari riguardanti il lavoro a distanza, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione insufficiente riferita a prestazioni di lavoro a distanza.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente Responsabile di Area; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Direttore Generale, o laddove non nominato il Segretario Generale.

ART. 7 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora a seguito della mappatura dei procedimenti e delle attività dell'Ente, sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

L'Amministrazione si riserva di integrare le attività espletabili in modalità di lavoro agile a seguito di aggiornamento periodico della mappatura dei procedimenti e delle attività dell'Ente. (allegato alla Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO) oggetto di informazione e confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL Funzioni Locali.

Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono:

- una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, non avviabile con forme di comunicazione a distanza
- l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- lavori in turno.

ART. 8

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 18 del presente regolamento e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il Lavoro Agile esercitato all'esterno dei locali aziendali è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L. n. 81/2008, come definito al successivo art. 18 del presente regolamento.

I Dirigenti, compatibilmente con l'ottimale organizzazione del lavoro, possono far espletare al proprio personale attività lavorativa ordinaria al di fuori della sede di lavoro per massimo 6 (sei) giorni al mese (elevabili a 8 nel caso di:

- genitore con figlio di età inferiore a 14 anni;
- personale che fruisca delle tutele ai sensi dell'articolo 42 del D.lgs. 151/2001)

secondo le modalità previste dall'accordo individuale, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il dirigente dell'ufficio di appartenenza.

Fatti salvi casi eccezionali da valutarsi all'occorrenza dai dirigenti:

- deve essere garantita la presenza in ufficio di almeno il 60% del personale assegnato, garantendo la rotazione del personale di cui all'art. 5 lett. b);

- non è prevista la fruizione di lavoro agile:

- al principio o al termine di periodi di ferie
- per due giorni lavorativi consecutivi

Tenuto conto, in via prioritaria, delle indicazioni di carattere generale di cui ai punti precedenti, i dirigenti potranno adattare alla propria specifica realtà organizzativa e gestionale di Settore le indicazioni stesse, nel pieno rispetto dei principi di cui all'art. 3 del presente Regolamento "Obiettivi".

Il Dirigente che riterrà di operare tale scelta dovrà adottare una determinazione precedente alla firma dei contratti di lavoro agile che evidenzia quali siano le motivazioni specifiche e dettagliate in base alle quali verranno, in tutto o in parte, derogate le indicazioni generali, fermo restando il limite massimo di giornate (6 mensili, con estensione a 8 in casi particolari) di cui al terzo capoverso del presente articolo 8.

Quanto sopra avverrà sotto la diretta responsabilità del dirigente, nei limiti delle sue prerogative di legge, con garanzia, da esplicitare nella determinazione di cui al precedente capoverso, di funzionalità, efficienza ed efficacia dei servizi interni all'ente nonché di quelli fruiti dall'utenza esterna nonché garanzia di rispetto delle scadenze e delle tempistiche di erogazione dei servizi interni ed esterni, stabilite dalle normative, dai regolamenti e dalle circolari della Provincia.

Il Dirigente dovrà presentare un piano organizzativo, allegato alla determinazione di cui sopra, da cui emerga che la funzionalità degli uffici e dei servizi interessati sarà garantita. Resta salva l'obbligatorietà della rilevazione degli obiettivi di ogni singolo contratto di lavoro agile autorizzato dal dirigente che verrà effettuata mediante l'apposita scheda allegato C al contratto

Il dirigente dovrà infine presentare una relazione semestrale entro il 31/1 ed il 31/7 di ogni anno che dimostri la positività di tale decisione organizzativa e l'assenza di criticità rispetto ai servizi di competenza del Settore interessato.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio, pertanto, nel giorno di lavoro agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui all'art. 15 del presente regolamento.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica dirigenziale deve garantire, nell'arco della

giornata di lavoro agile, la reperibilità per un numero di ore minimo individuate in sede di accordo individuale di cui al successivo art. 15, in fasce orarie, anche discontinue.

ART. 9

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica prevalentemente fornita dall'Ente, composta da:

- PC o analogo strumento tecnologico (pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa);
- connessione dati: il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) previo il rispetto di puntuali prescrizioni fornite dall'ente volte a garantire la sicurezza informatica

Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Settore Sistemi Informativi in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del dipendente in lavoro agile, sul quale vige un obbligo di diligenza nel garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Il Settore Servizi informativi della Provincia di Varese adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Il predetto Settore Servizi Informativi adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

Il dipendente si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche individuate dal Settore Sistemi Informativi anche eventualmente mettendo a disposizione dispositivi privati (per esempio smartphone in caso di autenticazione a più fattori).

La sottoscrizione dell'accordo individuale implica l'accettazione di tutte le specifiche tecniche e di tutte le soluzioni individuate dal Settore Sistemi Informativi.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ART. 10

FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile prevede le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: il lavoratore deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nelle fasce indicate nell'accordo individuale, sulla base dell'orario di servizio. Durante tali fasce orarie il lavoratore è contattabile telefonicamente, via mail o con altre modalità simili e deve rendersi prontamente reperibile;
- b) fascia di inoperabilità: durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dall'art. 29, comma 6, del vigente CCNL Funzioni Locali a cui il lavoratore è tenuto, nonché il lavoro notturno tra le 22.00 e le 6.00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dal CCNL e dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce di detti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal vigente CCNL Funzioni Locali, l'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 11

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presenta istanza al dirigente di Area al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Direttore Generale, o laddove non nominato, al Segretario Generale.

Il dirigente dell'Area che riceve l'istanza:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 7;
- acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna ad utilizzare, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la dotazione messa a disposizione dall'Ente oppure la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- verifica, tramite il Settore Sistemi Informativi, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 9;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'Area sottoscrive, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale la cui durata può arrivare sino ad un massimo di tre anni. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa secondo quanto previsto dall'articolo 15.

ART. 12

CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Fermi restando i diritti di priorità stabiliti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale – per quanto applicabile – e l'obbligo dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Ente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

ART. 13

ACCESSO AL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale, o laddove non nominato il Segretario Generale, valuterà la possibilità di dar corso al Lavoro Agile in emergenza.

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Dirigente Responsabile dell'Area previo consenso del dipendente, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione- ivi incluso la modulazione delle giornate in modalità agile superando i limiti mensili di cui all'art. 8, e sulla base di un progetto di carattere generale approvato dal Presidente della Provincia - in quanto soggetto istituzionale che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale.

Gli obblighi di informazione/formazione, di cui all'art. 18, potranno essere assolti anche in via telematica.

2. Le prestazioni svolte in lavoro agile sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria e si applicano le regole dettate per il lavoro agile ordinario.

ART. 14

ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1. Per particolari attività da svolgere entro un lasso di tempo contenuto non eccedente le 3 (tre) giornate lavorative nell'arco dell'anno solare, il Dirigente di Area potrà autorizzare la prestazione in

modalità agile previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

ART. 15

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in *lavoro agile*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata: a termine sino ad un massimo temporale di cui all'art. 11;
- d) obblighi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- e) fasce di contattabilità, tempi di riposo e diritto di disconnessione;
- f) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- g) modalità di recesso nei termini salve le ipotesi di cui all'art. 19 c.2 Legge 81/2017 e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- h) 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. 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui al presente articolo.

L'accordo deve essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal dirigente preposto competente per Settore.

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
- scheda di monitoraggio periodico dell'attività individuale in modalità di lavoro agile indicante altresì gli obiettivi assegnati ed il risultato atteso.

Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente sono comunicati tempestivamente al Settore Gestione del Personale e Settore Sistemi Informativi per gli adempimenti di competenza.

ART. 16

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La sottoscrizione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento salvo quanto previsto dai seguenti commi 3 e 5.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro agile, l'istituto non è compatibile con la trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio ed è incompatibile con coincidenti turni di reperibilità.

4. Il dipendente in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL e dalle norme di legge, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea ed i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. La fruizione dei permessi ad ore è limitata ai permessi retribuiti con esclusione di ferie e di riposi compensativi.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

6. Per sopravvenute, straordinarie e non prevedibili 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.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici provinciali.

7. 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 dirigente. 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. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore può fruire di ferie o altro istituto contrattuale che ne giustifichi l'assenza.

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013, dal vigente CCNL Funzioni Locali e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 14 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta.

ART. 18

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

Il settore Sistemi Informativi determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 15 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Nello svolgimento delle attività lavorative il lavoratore agile si conforma alle vigenti disposizioni in materia di:

- trattamento dei dati (Regolamento UE 679/2016 – GDPR)
- sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART. 19
DIRITTI SINDACALI

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

ART. 20
STRUMENTI DI VERIFICA

Ogni lavoratore agile sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Settore/Dirigente secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

ART. 21
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

ART. 22
RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999, il termine del preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della L. n. 81/2017.

2. In casi di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'art. 7;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ART. 23
FORMAZIONE

La Provincia di Varese garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale (Sotto Sezione 3.3. del PIAO "Formazione del personale"), sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile.

La formazione di cui al punto precedente dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 24

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disposizione che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali.

ART. 25

ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto che lo approva.

L'Ente si riserva di aggiornare il presente Regolamento in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità di lavoro agile.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Varese, nella sezione "Amministrazione Trasparente".