



CITTÀ DI MODUGNO
(Città Metropolitana di Bari)

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA
(LAVORO AGILE E DA REMOTO)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 15/10/2024

INDICE

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
LAVORO AGILE DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA.....	6
FINALITÀ ED OBIETTIVI.....	6
STRUTTURA DEL PIANO ORGANIZZATIVO.....	7
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA	8
ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITÀ'	8
ART. 2 - DEFINIZIONI	8
ART. 3 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ, E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA	9
CAPO I - LAVORO AGILE.....	9
ART. 4 - OGGETTO DEL LAVORO AGILE.....	9
ART. 5 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	10
ART. 6 – DESTINATARI, ACCESSO E CRITERI DI ACCESSO DEL LAVORO AGILE	10
ART. 7 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE.....	11
ART. 8 - LUOGO, MODALITÀ, TEMPO E DURATA DELLA PRESTAZIONE NEL LAVORO AGILE	12
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	14
ART. 10 - STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE	14
ART. 11 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	15
ART. 12 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE	15
ART. 13 - RECESSO DAL LAVORO AGILE	16
ART. 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE	16
CAPO II - LAVORO DA REMOTO.....	17
ART. 15 - FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO	17
ART. 16 - DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO CRITERI DI ACCESSO ED ESCLUSIONI.....	17
ART. 17 - ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO	18
ART. 18 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO	18
ART. 19 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO	19
ART. 20 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO	19
ART. 21 - RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO.....	19
ART. 22 - STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO	20
CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA	20
ART. 23 - CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO	20
ART. 24 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA.....	20
ART. 25 - PRIVACY	21
ART. 26 - SICUREZZA SUL LAVORO	21
ART. 27 - FORMAZIONE.....	21
ART. 28 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	21
ART. 29 - DIRITTI SINDACALI	22
ART. 30 - DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO	22
ALLEGATO A	22
RICHIESTA PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE	23
ALLEGATO B	24
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....	24
ALLEGATO C	27
SCHEDA ATTIVITÀ'-OBIETTIVI IN LAVORO AGILE	27
ALLEGATO D	28

RICHIESTA PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DA REMOTO	28
ALLEGATO E.....	29
ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO	29
ALLEGATO F.....	32
SCHEDA ATTIVITA' -OBIETTIVI IN LAVORO DA REMOTO	32
ALLEGATO G.....	33
RIFERIMENTI LEGISLATIVI, NORMATIVI, REGOLAMENTARI E CONTRATTUALI	33
1. Art. 14, L. 124/2015.....	33
2. Direttiva 3_2017_lavoro_agile	33
3. Art. 18, L. 81/2017.....	33
4. LG_pola_9_dicembre	33
5. PROTOCOLLO-NAZIONALE-LAVORO-AGILE-07122021-RV	33
6. PAP 2023-2025	33
7. PIAO 2023-2025: Organizzazione del Lavoro Agile	33
8. CCNL 2019-2021 – TITOLO VI – LAVORO A DISTANZA	33
9. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019-2021	33
10. Direttiva Lavoro Agile 2024	33

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Lavoro a Distanza, che prevede il Lavoro Agile e da Remoto, è una particolare modalità di esecuzione della prestazione di Lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e Lavoro.

Con particolare riferimento al Lavoro Agile, la disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il Lavoro Agile è una 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di Lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

Il datore di Lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in Lavoro a Distanza hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017).

Le disposizioni sul Lavoro a Distanza si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di Lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

In relazione ai requisiti e ai contenuti dell'accordo individuale di Lavoro Agile, si ricorda che il 7 dicembre 2021 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha raggiunto l'accordo con le Parti sociali sul primo "Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile" nel settore privato.

I datori di Lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di Lavoro in modalità Agile sono tenuti, in ogni caso, a riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave.

La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di Lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105).

È opportuno in questa sede rimarcare la differenza sostanziale che sussiste tra “Lavoro Agile” e “teleLavoro” (o Lavoro da Remoto), due modalità differenti di gestione del rapporto lavorativo spesso confuse tra loro e sovrapposte.

Il primo intervento normativo che prevedeva per le amministrazioni pubbliche la possibilità di avvalersi di forme di Lavoro a Distanza è stata la Legge n. 191 del 1998 che all'art. 1 comma 1 recita: *“Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del Lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono avvalersi di forme di Lavoro a Distanza. A tal fine, possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla*

sede di Lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa...".

Le concrete modalità attuative sono poi state dettate dal D.P.R. n. 70 del 1999 "Regolamento recante disciplina del teleLavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191".

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del Lavoro a Distanza, nelle due tipologie di "Lavoro Agile" e "Lavoro da Remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di Lavoro (Lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al Lavoro svolto in presenza).

In particolare, in conformità a quanto previsto dall'art. 68 del CCNL (Lavoro da Remoto) il Lavoro a Distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di Lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di Lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto presso il domicilio del dipendente ovvero in altre forme di Lavoro a Distanza.

Nel modello di Lavoro da Remoto con vincolo di tempo al lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il Lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

In sintesi, tale modalità di gestione del rapporto lavorativo prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di Lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio.

Il carico di Lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, insomma, devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di Lavoro.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di Lavoro Agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del Lavoro Agile" (POLA).

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il 9 dicembre 2020 sono state pubblicate, con decreto ministeriale, le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance, documento che raccoglie indicazioni e raccomandazioni del Dipartimento Funzione Pubblica.

Il POLA individua le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità Agile, garantendo che i dipendenti che vogliono avvalersi di tale facoltà non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

LAVORO AGILE DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA

Il Comune di Modugno ha avviato, negli ultimi anni, un percorso per l'introduzione di una disciplina organica del "Lavoro Agile" in primo luogo, con l'approvazione del Regolamento temporaneo per l'adozione al Lavoro Agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con deliberazione di G.C. n. 13 del 10/03/2020.

L'adozione di un Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", per favorire la conciliazione degli impegni lavorativi con le esigenze familiari e la sperimentazione dello "smart working" (Lavoro Agile) è stata inserita, inoltre, tra gli obiettivi specifici del Piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024, Piano Annuale 2022.

La forma di Lavoro a Distanza che è stata, ad oggi, prevalentemente adottata dall'Amministrazione è quella che viene definita dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni locali come "Lavoro da Remoto" (art. 68) caratterizzata dal rispetto da parte del dipendente dei vincoli orari osservati in presenza, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di Lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

FINALITÀ ED OBIETTIVI

L'intento dell'Amministrazione è ora quello di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità proponendo un nuovo modo di lavorare, riconoscendo al dipendente autonomia nella gestione del proprio Lavoro e dei propri tempi e nella scelta degli spazi e degli strumenti, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con l'Ente.

L'esperienza dello "smart working" (Lavoro Agile), ha messo in luce i suoi molteplici vantaggi, quali in primo luogo la conciliazione dei tempi vita-Lavoro.

Difatti, la sua introduzione quale modalità alternativa dello svolgimento della prestazione lavorativa, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Il Lavoro Agile ha un notevole impatto poi sul tema della sostenibilità consentendo di ottenere risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di Lavoro.

È opportuno precisare, infatti, che il Lavoro Agile "ordinario" è ben diverso rispetto alle modalità organizzative utilizzate durante l'emergenza (smart working "straordinario" introdotto dal DPCM dell'8 marzo 2020).

Durante l'emergenza sanitaria da Covid-19, infatti, il Lavoro Agile si è imposto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle P.P.A.A., salve talune limitazioni, prescindendo dagli accordi individuali ed utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non forniti dall'amministrazione.

Gli elementi caratterizzanti le modalità di attuazione lo smart working "ordinario", di cui all'art. 18 della Legge n. 81/2017, sono i seguenti:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta parzialmente all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) organizzazione dell'attività lavorativa preliminarmente al suo svolgimento;
- c) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di Lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Con il presente regolamento e la redazione del POLA, nel rispetto della direttiva n. 3/2017, il Comune di Modugno si impegna ad individuare la modalità di realizzazione dell'obiettivo minimo fissato dall'art. 14 della legge 124/2015, ovvero **che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene.**

STRUTTURA DEL PIANO ORGANIZZATIVO

Il Piano organizzativo è, dunque, uno strumento programmatico che punta all'introduzione ed alla diffusione di un nuovo approccio all'organizzazione del Lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione tra dipendente e datore di Lavoro, allo scopo di favorire la conciliazione dei tempi vita-Lavoro del personale, sostenendo il benessere organizzativo dei collaboratori ed, infine, ridurre gli impatti ambientali della struttura organizzativa.

Elemento chiave è la pianificazione e programmazione preliminare delle attività da svolgere in Lavoro Agile.

Gli obiettivi del Piano organizzativo del Comune di Modugno sono i seguenti:

- individuare le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera ed assicurando una adeguata rotazione del personale operante in modalità Agile;
- definire le misure organizzative del Lavoro Agile, previa sottoscrizione dell'accordo individuale, stipulato dal dipendente con il Responsabile del Servizio di appartenenza e trasmesso in seguito al Responsabile del Personale;
- individuare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dell'attività svolta in modalità Agile e dei risultati conseguiti (ad esempio report settimanali ovvero incontri individuali), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La verifica dell'adempimento della prestazione è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza;
- individuare i requisiti tecnologici e gli strumenti utilizzati dal lavoratore che potrà avvalersi di dispositivi, già in suo possesso ovvero, eventualmente forniti dell'Amministrazione, sostenendo a proprio carico tutte le spese riguardanti i consumi elettrici, la manutenzione dei dispositivi personali e la connettività di tali strumenti;
- garantire la fruizione di percorsi formativi indifferentemente al personale in Lavoro Agile ed in presenza con particolare riguardo alla sicurezza informatica (cyber security) e sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina il Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali nelle due forme del *"Lavoro Agile"* e del *"Lavoro da Remoto"*.
2. Il Comune di Modugno, in coerenza a quanto previsto dal PAP 2023-2025, approvato con DG 130/2023, con il presente regolamento, in attuazione della normativa vigente, *si impegna a favorire politiche dell'orario di Lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità ed esigenze familiari, situazioni di svantaggio sociale, personale o familiare, attività di volontariato, con le responsabilità professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il Lavoro a Distanza.*
3. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in Lavoro Agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
4. Il Lavoro a Distanza non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-Lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al Lavoro a Distanza ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
5. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al Lavoro a Distanza per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro Agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall'art.18 della legge n. 81/2017, si intende per:
 - a) **"Lavoro a Distanza"**: modalità di esecuzione della prestazione di Lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di Lavoro ordinaria, incluso pertanto il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto;
 - b) **"Lavoro Agile"**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di Lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di Lavoro;
 - c) **"Lavoro da Remoto"**: modalità di esecuzione della prestazione di Lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di Lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di Lavoro;
 - d) **"Lavoratore Agile"**: dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità Agile;
 - e) **"Amministrazione"**: il Comune di Modugno;
 - f) **"Datore di Lavoro"**: Il Dirigente/Responsabile del Servizio presso il quale il lavoratore Agile o da Remoto risulta assegnato;
 - g) **"Dotazione informatica"**: strumenti informatici quali a titolo esemplificativo, pc, *notebook*, *tablet*, utilizzati per l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità Agile o da Remoto;
 - h) **"Fascia di contattabilità"**, il periodo della giornata in cui il dipendente in Lavoro Agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e-mail;

- i) **“Diritto alla disconnessione”**: diritto del dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità Agile, di astenersi dalle comunicazioni telefoniche e/o telematiche, attinenti e/o correlate all’esecuzione della prestazione di Lavoro, entro i limiti di cui all’art.11 della presente disciplina ed all’interno della fascia oraria all’uopo definita dall’accordo individuale di cui all’art.12 del presente regolamento;
- j) **“Sede di Lavoro”**: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di Lavoro Agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- k) **“Accordo individuale di Lavoro Agile”**, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il Dirigente/Responsabile del Servizio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.
- l) **“Accordo individuale di Lavoro da Remoto”**, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il Dirigente/Responsabile del Servizio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

ART. 3 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ.

1. Il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L’Amministrazione garantisce al personale in Lavoro a Distanza 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. I Dirigenti/Responsabili di Servizio adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle attività lavorative da svolgere.
4. Il Responsabile di Servizio può motivatamente diniegare l’istanza di accesso al lavoro a distanza, trasmettendo il riscontro negativo in forma scritta al dipendente entro 5 giorni dalla presentazione dell’istanza. In caso di diniego non motivato ovvero in assenza di formale riscontro, l’istante può, entro 10 giorni, richiedere che il Segretario Generale inviti il Responsabile, nei successivi 10 giorni, all’adozione di un atto formale rispettoso dell’onere di motivazione.

CAPO I - LAVORO AGILE

ART. 4 - OGGETTO DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile presso il Comune di Modugno, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124, dalla direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 e della legge n. 81/2017.
2. Con l’introduzione del Lavoro Agile, è consentito al personale in servizio presso il Comune di Modugno, secondo le modalità di accesso di cui al successivo articolo 9, lo svolgimento di parte della prestazione di Lavoro contrattualmente dovuta tramite modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all’osservanza di un orario di Lavoro o alla presenza presso la/le sede/i dell’Amministrazione, in applicazione della presente disciplina e dell’accordo individuale di cui al successivo art. 12, favorendo un approccio al Lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
3. Al fine di conciliare il raggiungimento dell’obiettivo minimo fissato dall’art. 14 della legge 124/2015, ovvero che almeno il 15 % del personale dipendente possa avvalersi del Lavoro Agile, con la necessità di programmazione delle attività dei singoli Servizi, **saranno garantite annualmente n. 4 finestre temporali per la presentazione delle istanze, precisamente entro il 31 dicembre, 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre**. Sarà in ogni caso garantito l’accesso in deroga in qualsiasi momento dell’anno per casi particolari adeguatamente motivati.
4. L’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 28, si riserva la possibilità di modificare il testo della presente disciplina nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

ART. 5 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Con l'utilizzo del Lavoro Agile il Comune di Modugno intende perseguire i seguenti obiettivi:
- a) ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del Lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - c) promuovere una visione dell'organizzazione del Lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - d) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - e) promuovere un cambiamento organizzativo caratterizzato dalla capacità di lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità sui risultati, rafforzando la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - f) incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e Lavoro;
 - g) ridurre i tempi di spostamento casa-Lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo e minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati;
 - h) contenere gli spazi per le postazioni di Lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici;
 - i) utilizzare il Lavoro Agile in luogo del part-time e/o dei congedi parentali;
 - j) concorrere alla riduzione delle assenze del personale;
 - k) concorrere al perseguimento degli obiettivi declinati dalla normativa vigente.

ART. 6 – DESTINATARI, ACCESSO E CRITERI DI ACCESSO DEL LAVORO AGILE

DESTINATARI

1. La presente disciplina è volta a regolamentare lo svolgimento di prestazioni di Lavoro in modalità Agile in favore del personale con contratto di Lavoro subordinato in servizio presso il Comune di Modugno, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 14, legge n. 124 del 7 agosto 2015 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'adesione al Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, compresi i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, siano essi con rapporto di Lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso il Comune di Modugno, a condizione che siano garantite l'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascun ufficio o servizio, purché sussistano le condizioni specificate nei successivi articoli.

ACCESSO

1. Il ricorso al Lavoro Agile avviene su richiesta del lavoratore al Responsabile del Servizio sulla base di un accordo individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, **allegato al presente regolamento**, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura concordate con il Responsabile.
2. Il Lavoro Agile è definito dal Responsabile del Servizio in condivisione con il dipendente del Servizio su obiettivi specifici e misurabili, con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, senza precisi vincoli di orario o luogo di Lavoro (art. 18, comma 1, L. n. 81/2017), e sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, coerentemente con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

3. Sono comunque escluse dal "*Lavoro Agile*" le giornate in cui è prevista attività che richiedono un contatto costante con l'utenza ed una presenza continuativa del dipendente nella sede di Lavoro; in tali giornate l'attività del Lavoro Agile si svolgerà in presenza.
4. L'attività svolta in regime di Lavoro Agile sarà oggetto di rendicontazione utilizzando modalità oggettive e quantificabili.
5. Per accedere al Lavoro Agile i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:
 - a) formazione di base e avanzata sull'utilizzo delle tecnologie utili alla modalità Agile;
 - b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di Lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Ente;
 - d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

CRITERI DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario generale per le Posizioni Organizzative), coordina le giornate in Lavoro Agile dei propri collaboratori allo scopo di garantire il presidio delle attività in presenza e il necessario coordinamento con le attività in modalità Agile, nel rispetto del principio di rotazione di tutti i lavoratori al Lavoro Agile per quanto applicabile, e dell'obbligo di garantire prestazioni adeguate.
2. Qualora pervenissero istanze di accesso a lavoro agile in numero superiore al limite stabilito all'art. 4 del presente Regolamento (15%) ciascun Responsabile di Servizio dovrà provvedere tenendo conto di quelle richieste motivate da condizioni soggettive, di seguito individuate, in ordine di priorità:
 - a) Condizioni di disabilità psico – fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del posto di lavoro;
 - b) le lavoratrici in stato di gravidanza e le lavoratrici/lavoratori che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
 - c) Esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età, ovvero senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
 - d) Verrà data precedenza, nei casi di cui al punto sub.b, ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità (e tra questi verrà data precedenza ai figli in minore età) e successivamente ai dipendenti con figli fino ai dodici anni di età, con precedenza per coloro che hanno figli di minore età.
 - e) Esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate.
 - f) Maggiore distanza dal luogo di lavoro, nei casi in cui il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
3. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il/la dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo piu' remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.
4. Sono esclusi dallo svolgimento del Lavoro Agile i lavoratori che non hanno completato il periodo di prova.

ART. 7 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

1. Il ricorso al Lavoro Agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che all'esito delle ricognizioni effettuate dai singoli Servizi del Comune di Modugno siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di Lavoro. La già menzionata ricognizione potrà essere aggiornata in conseguenza di mutamenti organizzativi ovvero quando se ne ravvisi la necessità.

2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione infavore degli utenti.
3. Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità Agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di Lavoro, le attività che non possono essere eseguite in modalità Agile, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di Lavoro.
4. In fase di prima applicazione il contingente di personale da ammettere al Lavoro Agile è definito nella percentuale massima che sarà definita nella apposita sezione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dal Comune di Modugno e, comunque, **in misura non inferiore al 15 per cento dei dipendenti in servizio**.
5. Su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e la Conferenza dei Responsabili, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità Agile senza arrecare inefficienze ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi e compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, **può essere previsto un incremento progressivo della suindicata percentuale minima di personale**.
6. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità Agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c) vi sia autonomia operativa ed organizzativa del dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

ART. 8 - LUOGO, MODALITA', TEMPO E DURATA DELLA PRESTAZIONE NEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, nel rispetto degli obblighi di custodia e riservatezza, purché non sia pregiudicata la tutela della salute e la sicurezza del medesimo dipendente, la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio. Il luogo prescelto deve essere tale da non ingenerare, da parte di cittadini-utenti, un'immagine distorta dell'attività pubblica che si svolge in tale luogo.
2. La prestazione lavorativa in modalità Agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo di cui all'art.12 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-Lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra Lavoro in presenza e Lavoro in modalità Agile.
3. Il lavoratore ammesso al Lavoro Agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di Lavoro di norma per un numero di giornate non inferiori a quattro al mese, non frazionabili ad ore, nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il Dirigente/Responsabile del Servizio sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.
4. Al termine del periodo di Lavoro Agile previsto dall'accordo è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di Lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
5. Salvo quanto diversamente e normativamente previsto da disciplina di rango superiore al presente Regolamento, il Comune di Modugno, anche a seguito di accordi/convenzioni/intese tra singole Amministrazioni presenti sul territorio nazionale e ferma restando l'osservanza degli adempimenti e degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, consente lo svolgimento delle prestazioni di Lavoro Agile dei propri dipendenti presso postazioni di co-working ove istituite.

6. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso apposita comunicazione telematica (*e-mail, app a disposizione dell'Ente, ecc.*).
7. Il lavoratore nelle giornate di Lavoro Agile deve garantire all'interno della fascia di contattabilità un numero di ore pari a quelle che svolgono i colleghi in presenza, in fasce orarie anche discontinue, fermo restando il rispetto dei termini di risposta nell'arco temporale dell'**immediata contattabilità**. Il lavoratore è tenuto a completare il debito orario settimanale e l'Ente non può chiedere prestazioni lavorative ordinarie oltre le 36 ore settimanali, fatto salvo quanto previsto dal CCNL.
8. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di Lavoro, il dipendente può svolgere attività lavorativa in un arco temporale giornaliero ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 19.30, dal lunedì al venerdì, con obbligo di almeno 30 minuti di pausa per attività lavorativa prestata oltre le sei ore. Il lavoratore Agile è tenuto a rendere giornalmente la prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di Lavoro periodicamente elaborati, al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio.
9. È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di Lavoro notturno (22.00-06.00).
10. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di **immediata contattabilità** di cui al successivo comma.
11. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità con immediatezza dalle ore 09,30 alle ore 13,30 e, in corrispondenza delle giornate di rientro previste per il personale che svolga attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30.
12. In particolare, durante la fascia di **immediata contattabilità** il dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche immediatamente e, comunque entro massimo 10 minuti dal ricevimento della telefonata, o della comunicazione telematica entro la giornata lavorativa.
13. La prestazione lavorativa in modalità Agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di Lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione di cui all'art.11. Completato il debito orario giornaliero e settimanale il lavoratore ha assolto il suo obbligo contrattuale.
14. 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 di Lavoro del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di Lavoro.
15. Il dipendente, nelle giornate di Lavoro Agile, qualora si presentino comprovate esigenze di tipo eccezionale e su disposizione espressa tramite e-mail, con un anticipo di almeno 24 ore, del Responsabile del Servizio è tenuto a rientrare nella sede di Lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento, in questo caso, non è considerato tempo di Lavoro.
16. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità Agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio che potrà 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 di Lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza dal servizio.

ART. 9 - MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità Agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità Agile presenta istanza al Responsabile del Servizio di assegnazione e deve indicare:
 - a) l'Area contrattuale di appartenenza e l'eventuale titolarità di incarico di Elevata Qualificazione;
 - b) l'ufficio di assegnazione;
 - c) le attività lavorative da svolgere in modalità Agile, gli specifici obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori e, se in presenza di arretrati, comunicare il piano di smaltimento degli stessi;
 - d) le giornate settimanali dedicate allo svolgimento di Lavoro Agile e quelle da svolgere in presenza;
 - e) qualora non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, l'impegno all'utilizzo, per la prestazione lavorativa, di dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. *computer desktop, notebook*, ecc.) su cui caricare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati;
 - f) l'impegno ad inoltrare almeno settimanalmente, secondo gli impegni riportati nell'accordo individuale, apposita reportistica dell'attività svolta in Lavoro Agile;
 - g) il numero telefonico mobile che l'Ente potrà utilizzare durante le fasce di contattabilità oltre che per attivare eventuali meccanismi di autenticazione multifattore; rimane ferma la possibilità dell'Ente di valutare l'attivazione della deviazione delle chiamate che pervengono sul numero d'ufficio;
 - h) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa che, in ogni caso, deve essere idoneo a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
3. Nel termine di sette giorni dalla ricezione dell'istanza ciascun Dirigente/Responsabile del Servizio verifica la possibilità di concedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile tenendo conto delle situazioni di priorità dei dipendenti di cui all'art.6 del presente Regolamento.
4. All'esito della verifica il Dirigente/Responsabile del Servizio concede ovvero nega al dipendente la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità Agile. L'eventuale esito negativo della verifica di cui sopra e il conseguente diniego allo svolgimento del Lavoro Agile da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio deve essere adeguatamente e formalmente motivato per iscritto.
5. Le istanze rivolte all'ammissione allo svolgimento di Lavoro Agile da parte del personale appartenente alla qualifica dirigenziale/posizione organizzativa sono rivolte al Segretario Generale, a cui è rimessa, in presenza dei requisiti di cui all'art.7 della presente disciplina, la valutazione degli aspetti relativi alla compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della struttura diretta dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato e l'accoglimento, ovvero il motivato diniego.

ART. 10 - STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente espleta la propria attività lavorativa con modalità Agile avvalendosi di strumenti informatici di sua proprietà, quali PC, *notebook*, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa.
2. L'amministrazione si impegna a dotare ogni dipendente oltre che della firma digitale anche dell'identità digitale per i dipendenti pubblici secondo la procedura prevista dall'Agenzia per l'Italia Digitale - Agid.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o

indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

4. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista e consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio. L'inoltro delle telefonate sul telefono privato è autorizzata discrezionalmente dal dipendente.

ART. 11 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il diritto alla disconnessione di cui all'art.2 lett. i), del presente Regolamento, viene garantito nell'ambito della fascia oraria a tale scopo stabilita dall'accordo individuale di cui al successivo art.12.
2. L'Accordo individuale definisce la fascia oraria di fruizione del diritto alla disconnessione, garantendo, in ogni caso, l'osservanza del disposto di cui all'art. 7 del D. Lgs. n.66/2003 e ss. mm. ii.
3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e favorisce la condivisione, con il personale Dirigente/Responsabile del Servizio e i dipendenti agili di cui alla presente disciplina, di buone prassi, utili a garantire l'effettività del diritto alla disconnessione del lavoratore Agile dalle strumentazioni tecnologiche di Lavoro.
4. 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 di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 12.
5. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
 - a) in senso verticale bidirezionale (*verso i propri responsabili e viceversa*), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 12 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di Lavoro subordinato in Lavoro Agile sottoscrivono un accordo che disciplina:
 - a) la durata, convenuta tra le parti eventualmente prorogabile;
 - b) il preavviso di recesso dalla modalità di Lavoro Agile da parte del dipendente potrà esercitarsi almeno tre giorni prima della ripresa in servizio;
 - c) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
 - d) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, legge n. 300/1970 e ss. mm. ii.;
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità Agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente/Responsabile del Servizio sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - f) il calendario delle giornate di Lavoro Agile;
 - g) le fasce di contattabilità e di immediata risposta nel rispetto del diritto alla disconnessione i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
 - h) il diritto di disconnessione;
 - i) il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze;
 - j) le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore Agile su base almeno settimanale delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.

2. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art.9-bis del D.L. n.510/1996, convertito, con modificazioni, dalla legge n.608/1996 e ss. mm. ii. da parte del Servizio Personale.
3. All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prestazioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di Lavoro.

ART. 13 - RECESSO DAL LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore Agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di Lavoro Agile, in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art.12 comma 1 lett. b) del presente Regolamento per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza da parte del dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi.
2. Il recesso da parte dell'Amministrazione può aver luogo, altresì, al verificarsi delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione fuori dalla sede dell'Amministrazione, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo.
3. Ove il recesso da parte dell'Amministrazione abbia luogo per ragioni di carattere organizzativo e funzionale, debitamente documentate, lo stesso deve aver luogo con un preavviso non inferiore a giorni dieci.
4. Nel caso di lavoratore Agile rientrante nelle ipotesi di cui all'articolo 6, comma 2, del presente Regolamento, il termine di preavviso del recesso, da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a trenta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di Lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. L'accordo di Lavoro Agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 2 o su iniziativa del Responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di Lavoro Agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
6. In tutti gli altri casi, la comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata con un preavviso di almeno 10 giorni, elevati a 30 per i lavoratori di cui al punto sub.4.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e comunque nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1 lett. b) del precedente articolo. Il lavoratore per poter continuare a svolgere attività in Lavoro Agile dovrà presentare una nuova domanda al Dirigente/Responsabile del Servizio del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

ART. 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti che svolgono prestazioni di Lavoro Agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione della vigente contrattazione collettiva, al personale avente eguale inquadramento, che svolge la propria attività lavorativa esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità Agile non modifica la qualificazione giuridica del rapporto di Lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale

continuano a trovare applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.

3. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro Agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e di eventuali progressioni di carriera.
4. Le prestazioni di Lavoro rese in modalità Agile sono considerate, a tutti gli effetti, come servizio regolarmente svolto, equiparato, come tale, a quello ordinariamente prestato presso la sede dell'Amministrazione, e sono – pertanto – utili ai fini del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla retribuzione di risultato ed al trattamento economico accessorio, corrisposti in applicazione del sistema di valutazione della *performance pro tempore* vigente.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di Lavoro, in relazione alle sole giornate di svolgimento della prestazione di Lavoro in modalità Agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né forme di prolungamento dell'orario di Lavoro.
6. Qualora dovessero sussistere situazioni eccezionali estranee all'accordo di Lavoro (*es. corsi di formazione, specifiche esigenze di servizio non prevedibili, ecc.*), il dipendente dovrà prestare la propria attività lavorativa in presenza.
7. Nelle giornate di Lavoro Agile non viene erogato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

CAPO II - LAVORO DA REMOTO

ART. 15 - FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il Lavoro da Remoto è la prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di Lavoro, svolta anche attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

ART. 16 - DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO CRITERI DI ACCESSO ED ESCLUSIONI

DESTINATARI

1. La presente disciplina è volta a regolamentare lo svolgimento di prestazioni di Lavoro in modalità da Remoto in favore del personale con contratto di Lavoro subordinato in servizio presso il Comune di Modugno, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 14, legge n. 124 del 7 agosto 2015e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'adesione al Lavoro da Remoto avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti che svolgono attività remotizzabili, in servizio presso il Comune di Modugno, a condizione che siano garantite l'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascun ufficio o servizio, purché sussistano le condizioni specificate nei successivi articoli.

ACCESSO

1. Il ricorso al Lavoro da Remoto avviene su richiesta del lavoratore al Responsabile del Servizio sulla base di un accordo individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, **allegato al presente regolamento.**
2. Per accedere al Lavoro da Remoto i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:
 - e) formazione di base e avanzata sull'utilizzo delle tecnologie utili alla modalità da Remoto;
 - f) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di Lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - g) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell' Ente;

h) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

CRITERI DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Servizio coordina le giornate in Lavoro da remoto dei propri collaboratori allo scopo di garantire il presidio delle attività in presenza e il necessario coordinamento con le attività in modalità da remoto, nel rispetto del principio di rotazione di tutti i lavoratori al Lavoro da Remoto per quanto applicabile, e dell'obbligo di garantire prestazioni adeguate.
2. Al fine di facilitare l'accesso al Lavoro da Remoto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, qualora l'Amministrazione, con Delibera di Giunta Comunale, non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al Lavoro da Remoto presso ciascun Servizio, i Responsabili di Servizio procederanno all'esame delle domande pervenute sulla base dei seguenti criteri di priorità **sempre nel rispetto del principio di rotazione:**
 - a) Condizioni di disabilità psico – fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del posto di lavoro;
 - b) le lavoratrici in stato di gravidanza e le lavoratrici/lavoratori che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
 - c) Esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età, ovvero senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
 - d) Verrà data precedenza, nei casi di cui al punto sub.b, ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità (e tra questi verrà data precedenza ai figli in minore età) e successivamente ai dipendenti con figli fino ai dodici anni di età, con precedenza per coloro che hanno figli di minore età.
 - e) Esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate.
 - f) Maggiore distanza dal luogo di lavoro, nei casi in cui il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
3. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il/la dipendente che per la prima volta richiede il lavoro da remoto, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione da remoto in epoca più datata. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.
4. È escluso lo svolgimento di Lavoro da Remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

ART. 17 - ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Le attività oggetto del Lavoro da Remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di Lavoro e ai sistemi informativi.
2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.
3. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione immobili, strade, verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di Lavoro.

ART. 18 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente/Responsabile del Servizio del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) per iscritto entro 10 giorni dalla richiesta.
2. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 19 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato per un tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente ove previsto;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da Remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di Lavoro;
 - durata dell'accordo;
 - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul Lavoro;
 - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in Lavoro da Remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

ART. 20 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il Lavoro da Remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (*orari e giornalieri*) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
2. L'attività da Remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da Remoto, è sempre contattabile;
3. Saranno corrisposte solo le indennità compatibili con lo svolgimento del Lavoro da Remoto.
4. Nelle giornate di svolgimento del lavoro da remoto non si ha diritto al buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

ART. 21 - RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il Lavoro Agile e dallo stesso espressamente richiamata per il Lavoro da Remoto nonché quanto previsto dal presente Regolamento per il Lavoro Agile.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul Lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa;
3. L'accordo di Lavoro da Remoto può essere risolto:
- su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 2 o su iniziativa del Responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di Lavoro da remoto o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
4. In tutti gli altri casi, la comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata con un preavviso di almeno 10 giorni, elevati a 30 per i lavoratori/lavoratrici indicati nell'art. 16, comma 2 lett.b) del presente regolamento.

ART. 22 - STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoratore da Remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici personali, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Dirigente/Responsabile del Servizio per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro da Remoto.
2. L'amministrazione si impegna a dotare ogni dipendente oltre che della firma digitale anche dell'identità digitale per i dipendenti pubblici secondo la procedura prevista dall'Agenzia per l'Italia Digitale - Agid.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di Lavoro da Remoto, sono a carico del dipendente.

CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 23 - CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente/Responsabile del Servizio effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il Lavoro Agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ART. 24 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici e informatici (*telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...*) personali, nonché eventualmente software o portali messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di Lavoro, a tale esclusivo fine.
2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è tenuto a garantire 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 l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse 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.

4. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della P.A.. ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 25 - PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n.196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della legge n. 300/1970, l'Amministrazione – su proposta del Responsabile sulla Protezione dei Dati (*DPO*) - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

ART. 26 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al Lavoro a Distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di Lavoro in modalità "a Distanza".
3. 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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni causati dalla mancata diligenza del lavoratore.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di Lavoro.
5. L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente e data informativa ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art.22 della legge. n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

ART. 27 - FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione può promuovere apposite iniziative di informazione nei confronti dei Responsabili di servizio e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iperconnessione.

ART. 28 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile o da Remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in

modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

2. Con cadenza periodica, anche in ottica di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art.6 del D.L. n.80/2021, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo adottato i cui esiti potranno comportare revisioni alla presente disciplina.
3. L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire nell'ambito dei Piani della *Performance* opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più strutture dell'Ente, ed individuali che promuovano il Lavoro Agile, realizzino interventi di *work life balance* e aumentino i livelli di benessere organizzativo.

ART. 29 - DIRITTI SINDACALI

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

ART. 30 - DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio agli accordi individuali previsti da presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di Lavoro pubblico.
3. La presente disciplina potrà essere aggiornata in considerazione di quanto sarà previsto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, ovvero risulti incompatibile con disposizioni normative o con il contratto collettivo nazionale *pro tempore* applicabile che sostituiscono o integrano la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.

RICHIESTA PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Al Responsabile di Servizio _____

Il/la sottoscritta/o _____

nata/o a _____ () il _____ dipendente del
Servizio _____

a tempo indeterminato dal _____

a tempo determinato dal _____

con il profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità Agile per:

1 giorno a settimana

2 giorni settimanali

5 giorni settimanali

a decorrere dal _____ fino al _____

personal computer personale _____

Numero di telefono per la contattabilità _____

Modugno, lì

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso la sede del Servizio _____,
 l'Ente _____, nella persona di _____ (di
 seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra _____, dipendente del
 Comune di _____, inquadrato/a nell'Area
 _____ con il profilo professionale di
 _____, (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento Interno per l'adozione del Lavoro a Distanza" adottato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data _____, in atti rif. prot. n. _____ del _____ con allegato la relativa scheda attività- obiettivi da svolgersi in Lavoro Agile, che si allega al presente accordo;

CONCORDANO QUANTO SEGUE**1. Svolgimento della prestazione**

Il presente accordo ha validità per n. _____ mesi (max 12).

Al termine del periodo di Lavoro Agile previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di Lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Durante le giornate di Lavoro Agile, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento dell'Ente.

La prestazione lavorativa verrà eseguita con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e senza precisi vincoli di orario o di luogo di Lavoro.

La prestazione lavorativa verrà altresì eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di Lavoro giornaliero e settimanale.

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "Agile" nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione Lavoro Agile: _____
- data di fine della prestazione Lavoro Agile: _____
- per il numero di giorni a settimana di seguito indicato, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Responsabile del servizio:
 - 1 giorno a settimana
 - 2 giorni settimanali
 - 5 giorni settimanali
- nelle seguenti fasce di contattabilità entro i limiti di durata massima dell'orario di Lavoro giornaliero e settimanale:
 - dalle ore _____ alle ore _____
 - dalle ore _____ alle ore _____ per il solo giorno di rientro
 - ovvero dalle ore _____ alle ore _____ per dipendenti che effettuano due giornate di rientro.
- Fasce di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività.

2.Strumenti di Lavoro

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni di cui all'articolo 10 del Regolamento. Il dipendente si impegna in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es. *computer desktop, notebook*, ecc.) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a Distanza.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di Lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di Lavoro (*a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati*), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

2. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di Lavoro in modalità Agile al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale. Lo svolgimento della prestazione in modalità Agile avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 8. Durante le giornate di Lavoro Agile, il buono pasto non è dovuto.

3. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità Agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss. mm. ii.

4. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

5. Salute e sicurezza sul Lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del Lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di Lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro Agile. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione Agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità Agile, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile costituisce parte integrante del presente accordo.

6. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità Agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento vigente nonché da quelle di cui all'art.24 del Regolamento.

7. Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art.13 del Regolamento.

Allegati:

- a. Istanza del dipendente
- b. Scheda attività-obiettivi in Lavoro Agile
- c. Informativa sulla sicurezza del Lavoro
- d. Informativa privacy

Firme

Il Responsabile del Servizio

Il/la Dipendente

SCHEDA ATTIVITA'-OBIETTIVI IN LAVORO AGILE

Attività in Lavoro Agile	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

Attività in Lavoro Agile di smaltimento di Lavoro arretrato	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

RICHIESTA PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DA REMOTO

Al Responsabile di Servizio _____

Il/la sottoscritta/o _____

nata/o a _____ () il _____ dipendente
del Servizio _____

a tempo indeterminato dal _____

a tempo determinato dal _____

con il profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa da Remoto per:

1 giorno a settimana

2 giorni settimanali

5 giorni settimanali

a decorrere dal _____ fino al _____

personal computer personale _____

Numero di telefono per la contattabilità _____

Modugno, lì

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO

In data _____, presso la sede del Servizio _____,
 l'Ente _____, nella persona di _____ (di
 seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra _____, dipendente del
 Comune _____ di _____, inquadrato/a _____ nell'Area
 _____ con il profilo professionale di _____,
 _____, (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento Interno per l'adozione del Lavoro a Distanza" adottato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data _____, in atti rif. prot. n. _____ del _____ con allegato la relativa scheda attività- obiettivi da svolgersi in Lavoro Agile, che si allega al presente accordo;

Visto il verbale del _____ della Commissione di Valutazione Lavoro da Remoto, in atti rif. prot. n. _____ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Svolgimento della prestazione

Il presente accordo ha validità per n. _____ mesi (max 12).

Al termine del periodo di Lavoro da Remoto previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di Lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Durante le giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento dell'Ente.

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "da Remoto" nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione Lavoro da Remoto: _____
- data di fine della prestazione Lavoro da Remoto: _____
- per il numero di giorni a settimana di seguito indicato, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Responsabile del servizio:
 - 1 giorno a settimana
 - 2 giorni settimanali
 - 5 giorni settimanali
- nelle seguenti fasce di contattabilità nel rispetto della flessibilità prevista dal regolamento presenze vigente:
 - dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (orario flessibile dalle ore ____ alle ore ____)
 - dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (orario flessibile dalle ore ____ alle ore ____)
 - ovvero dalle ore 15,30 alle ore 17,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro (orario flessibile dalle ore ____ alle ore ____)
- Fasce di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività

2. Strumenti di Lavoro

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni di cui all'articolo 10 del Regolamento.

Il dipendente si impegna in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es. *computer desktop, notebook, ecc.*) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a Distanza. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di Lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di Lavoro (*a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati*), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

di proprietà _____

nella disponibilità del dipendente

e conforme alle specifiche tecniche richieste.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro da Remoto il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di Lavoro definiti nella propria unità organizzativa.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di Lavoro in modalità da Remoto al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 20. Durante le giornate di Lavoro da Remoto non viene riconosciuta la maturazione del buono pasto. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità da Remoto avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss. mm. ii.

La modalità di Lavoro da Remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile, come individuato dall'art. 5 del Dlgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro "da Remoto" il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento del Comune di Modugno.

Il dipendente si impegna ad adottare un comportamento diligente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di Lavoro.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul Lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del Lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di Lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro da Remoto. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione da Remoto in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro da Remoto costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento vigente nonché da quelle di cui all'art. 24 del Regolamento.

8. Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art. 21 del Regolamento.

Allegati:

- e. Istanza del dipendente;
- f. Scheda attività-obiettivi in Lavoro da Remoto
- g. Informativa sulla sicurezza del Lavoro;
- h. Informativa privacy;

Firme

Il Responsabile del Servizio

Il/la Dipendente

SCHEDA ATTIVITA'-OBIETTIVI IN LAVORO DA REMOTO

Attività in Lavoro da Remoto	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

Attività in Lavoro da Remoto di smaltimento di Lavoro arretrato	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

RIFERIMENTI LEGISLATIVI, NORMATIVI, REGOLAMENTARI E CONTRATTUALI

1. Art. 14, L. 124/2015
2. Direttiva _2017_lavoro_agile
3. Art. 18, L. 81/2017
4. LG_pola_9_dicembre
5. PROTOCOLLO-NAZIONALE-LAVORO-AGILE-07122021-RV
6. PAP 2023-2025
7. PIAO 2023-2025: Organizzazione del Lavoro Agile
8. CCNL 2019-2021 – TITOLO VI – LAVORO A DISTANZA
9. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019-2021
10. Direttiva Lavoro Agile 2024