

PIAO 2026-2028

Comune di Molfetta



COMUNE DI MOLFETTA
APPROVATO CON DELIBERA
COMMISSARIALE N. 33 DEL
31 MARZO 2026

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Di seguito si elencano le norme generali relative all'applicazione dell'istituto nell'ente.

Si provvederà entro il 2025 alla definizione della modulistica per consentire la sottoscrizione degli accordi individuali Dirigente lavoratore dipendente.

ART.1 DISPOSIZIONI GENERALI

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. 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 - "*Lavoratore remotizzato*": dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto;

e) "*Amministrazione*": il Comune di Molfetta +;

f) "*Datore di lavoro*": Il dirigente del servizio presso il quale il lavoratore agile o da remoto risulta assegnato. Ove nell'Unità Organizzativa diretta dal soggetto di cui innanzi sia/no presente/i Funzionari, titolari o meno di Elevata Qualificazione, cui siano attribuiti compiti di coordinamento, questi saranno considerati referenti per i rapporti con i lavoratori di cui alla lett. d);

g) "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali - a titolo esemplificativo - pc, notebook, tablet, o altri device funzionali per rendere l'attività lavorativa in

modalità agile o da remoto, forniti dall'Amministrazione o, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii., messi a disposizione dei dipendenti interessati;

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, e-mail ed altri tipi di input funzionali ad attivare le interazioni del caso, come definite nell'accordo di cui alla lett. m);

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. Oltre a detto diritto vige anche un tempo di inoperabilità, diverso da quello precedentemente trattato, che esula dalle fasce di contattabilità e dal tempo necessario per rendere la prestazione lavorativa ed è disciplinato dall'art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;

l) "*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;

m) "*Accordo individuale di lavoro agile e lavoro remotizzato*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente 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 adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle attività lavorative da svolgere.

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 l'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto della Legge n.81.2017 e dal capo VI del vigente CCNL delle FF.LL.;
2. Con l'introduzione del lavoro agile, è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo le modalità di accesso di cui al successivo art. 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'ne, in applicazione della presente disciplina e dell'accordo individuale di cui al successivo art.12.
3. 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 l'Amministrazione 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) incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
 - f) ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo, minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati e miglioramento del carbon footprint;
 - g) contenere gli spazi per le postazioni di lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici, attivando all'occorrenza anche soluzioni di desk sharing;
 - h) utilizzare il lavoro agile in luogo del part-time e/o dei congedi parentali;
 - i) concorrere alla riduzione delle assenze del personale;
 - j) concorrere al perseguimento degli obiettivi declinati nell' "*Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile*" approvata dall'Assemblea generale dell'ONU e recepiti,

per l'Italia, nella "Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile" approvata dal CIPE con delibera n.108/2017.

ART. 6

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

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 l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni richiamate al 1° c. del precedente art. 4.
2. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in via preferenziale:
 - a) la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, senza alcun limite di età;
 - b) i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104.1992;
 - c) i dipendenti che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il dipendente sia:
 1. coniuge;
 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, della L. 76.2020;
 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, c. 36, della L. 76.2020;
 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto al dipendente parente o affine entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
 - d) i dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, c. 255, della L. 205.2017;
 - e) i lavoratori che si trovano nella condizione di "famiglia monogenitoriale" che devono accudire figli minori sino a 14 anni di età;
 - f) i dipendenti che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;
 - g) fino al 30 giugno 2023 (o fino all'eventuale termine successivo fissato dal legislatore) i dipendenti "fragili" con individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022. Dopo detto termine sarà cura del Dirigente verificarne le condizioni di preferenza nel rispetto delle previsioni dell'art. 2087 CC.
 - h) i dipendenti, non coperti da altre misure specifiche o che non fruiscono delle condizioni di vantaggio previste da misure dedicate, che si trovino in condizioni contingenti di particolare necessità che verrebbero mitigate dalla fruizione delle forme di lavoro di cui all'art. 2;
 - i) i dipendenti che risiedono ad oltre 25 chilometri di distanza dalla sede di lavoro;
 - l) i dipendenti impegnati in attività inerenti il terzo settore, poste in essere da organizzazioni di cui al D.Lgs. 117.2017 o riconosciute da altre specifiche disposizioni di legge, o non altrimenti riconosciute, ma che realizzino servizi a forte impatto per gli stakeholders di riferimento.

3. Sono esclusi dallo svolgimento del lavoro agile i lavoratori che non hanno completato il periodo di prova, salvo verifica da parte del Datore di lavoro del livello di autonomia dagli stessi raggiunto che, quindi, li abilita a poter operare anche attraverso le forme di lavoro di cui al presente Regolamento.

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 dell'Amministrazione, 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, ovvero successivamente agli intervenuti processi di reingegnerizzazione posti in essere ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80.2021, convertito con modificazioni dalla L. 113.2021, come programmati nell'ambito del sistema di Pianificazione integrata dell'Amministrazione.

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 in favore degli utenti. Salvo diversa previsione o successive specifiche del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, le verifiche di cui innanzi verranno eseguite dai Datori di lavoro funzionalmente al sistema di KPI dagli stessi predisposto, o seguendo i modelli di assegnazione degli obiettivi/compiti e verifica degli output realizzati (All. B, modello che tiene conto anche dello smaltimento di eventuale lavoro arretrato).

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 principalmente con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro. La procedura di ricognizione di cui al c. 1 del presente articolo, potrà offrire il quadro degli interventi utili a rendere compatibili le attività lavorative con le forme di remotizzazione della stessa.

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 dall'Amministrazione e, comunque - al fine di costituire sufficiente massa critica utile a verificare gli impatti del lavoro agile - in misura non inferiore al 15% dei dipendenti in servizio. Ove detta percentuale risulti raggiunta prevalentemente solo dal personale di cui all'art. 6, c. 2, detto valore si considera raddoppiato.

5. Su proposta del Segretario Generale, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione la Conferenza dei Dirigenti e l'Organismo paritetico per l'innovazione, 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 della suindicata percentuale minima di personale portando la stessa al valore massimo, fatte salve le eccezioni previste dal CCNL.

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;
- e) non sussistono vincoli che impediscano la remotizzazione anche di parte delle attività lavorative.

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.

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 dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un numero di giornate normalmente di otto al mese, non frazionabili ad ore, comunque nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il Datore di lavoro sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza e che, per esigenze conciliative, ove non osti con l'organizzazione del lavoro, può essere oggetto di modifica.

4. Nel caso di accordi diversi da quelli a tempo indeterminato, al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, ove nello stesso non sia contenuta la clausola del tacito rinnovo, 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, l'Amministrazione, 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, nonché presso i costituendi PTE (poli tecnologici territoriali delle PP.AA.) di cui al PNRR.

6. L'attestazione della presenza in servizio in caso di lavoro agile non è dovuta.

7. Il dipendente nelle giornate di lavoro agile deve garantire almeno n. 6 ore di contattabilità. L'accordo, funzionalmente alle esigenze di erogazione dei servizi può prevedere che detto monte orario possa distribuirsi anche in modalità discontinua nel corso della giornata, fermo restando il bilanciamento del tempo di lavoro con le esigenze conciliative.

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 7.00 e le ore 20.00, dal lunedì al venerdì, con obbligo di almeno 30 minuti di pausa per attività lavorativa prestata continuativamente per almeno sei ore. Il lavoratore agile è tenuto a rendere giornalmente la prestazione coerentemente con gli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, nonché ad erogare i servizi normalmente resi, a concorrere a realizzare la mission istituzione e quanto definito a livello di PIAO, contribuendo 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 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 prioritariamente nell'arco temporale dalle ore 09,30 alle ore 13,00 e, nelle giornate di rientro, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00, secondo quanto definito nell'accordo (tempi della contattabilità, distribuzione nella giornate, fasce di risposta in tempi rapidi, ecc.).

12. 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.

13. 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. Eventuali richieste – da parte datoriale – di prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali seguiranno le disposizioni previste dal vigente CCNL e non potranno essere pretese nelle giornate in cui il dipendente opera in modalità agile.

14. Il dipendente, qualora nelle giornate di lavoro agile, si presentino comprovate esigenze di tipo eccezionale, su disposizione espressa - del Datore di lavoro o del Funzionario referente - trasmessa a mezzo e-mail, o con altra forma ritenuta idonea e documentabile, purché abbia un preavviso di almeno 24 ore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente, in questo caso, all'entrata ed all'uscita dal luogo di lavoro è tenuto ad effettuare le ordinarie operazioni di timbratura per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento, nel caso di specie, non è considerato tempo di lavoro.

15. 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 Datore di lavoro o al Funzionario referente 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, salvo che questi non ostacoli primarie esigenze lavorative non subordinabili a diverse esigenze conciliative.

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 dirigente del servizio di assegnazione e deve indicare a pena di inammissibilità:

- a) l'Area contrattuale di appartenenza e l'eventuale titolarità di incarico di Elevata Qualificazione;
- b) l'ufficio di assegnazione;
- c) le attività lavorative – già oggetto di mappatura – che risultano compatibili con l'esecuzione del lavoro in modalità agile;
- 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'eventuale disponibilità all'utilizzo, per la prestazione lavorativa, di dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui usare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati, permettendo ai tecnici dell'Amministrazione di eseguire le verifiche e le configurazioni del caso;
- f) l'impegno ad inoltrare con la cadenza prevista nell'accordo, ove non implementate altre forme di rilevazione compatibili con le previsioni di cui all'art. 4, c. 2, della L. 300.1970, apposita reportistica dell'attività svolta in lavoro agile;
- g) il numero telefonico mobile che l'Amministrazione potrà utilizzare durante le fasce di contattabilità, ove non sia stata eseguita la deviazione di chiamata dell'utenza telefonica fissa dell'ufficio o non sia stata individuata altra forma di contatto (webcall, VOIP, chat, ...);
- h) la conferma che il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa venga individuato tra quelli idonei a garantire la sicurezza, nonché la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

4. Nel termine di sette giorni dalla ricezione dell'istanza ciascun Datore di lavoro 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.

5. All'esito della verifica il Datore di lavoro riconosce 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 Datore di lavoro deve essere adeguatamente e formalmente motivato per iscritto.

6. Le istanze rivolte all'ammissione allo svolgimento di lavoro agile da parte del personale appartenente alla qualifica dirigenziale 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 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 forniti di norma dall'Amministrazione, quali PC, *notebook*, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa, anche dallo stesso messa a disposizione ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. g). Il Dipendente, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii. può volontariamente mettere a disposizione i propri device ed è obbligo dell'Amministrazione assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. L'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali. L'aggiornamento e la fornitura dei software necessari a svolgere l'attività lavorativa sarà a carico dell'Ente, così come la manutenzione delle attrezzature e dispositivi forniti dall'Amministrazione. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.

4. 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.

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, c. 1, della L. 81.2017, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e favorisce la condivisione, con il personale dirigente 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. Saranno incentivate le opportune forme di interazione sindacale per individuare le condizioni di piena realizzazione del diritto in parola,
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, nonché di accedere ai sistemi informativi dell'Amministrazione, nel periodo di disconnessione di cui alla seguente c. 5, in una fascia oraria, nel caso, definita nell'accordo individuale di cui all'art.12 che, oltre a tenere in considerazione gli elementi di cui al c. 5, lett. b), tenga conto del tempo, diverso da quello della contattabilità, utile per rendere l'attività lavorativa e traguardare i risultati attesi.
5. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
 - a) in senso verticale bidirezionale (*verso i propri responsabili/Amministratori e viceversa*), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi ed i fruitori dei servizi;
 - b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.
6. Oltre al periodo di disconnessione, le misure di cui al presente articolo si applicano anche nella fascia della inoperabilità di cui all'art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;
7. La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso appositi percorsi formativi - definiti nella Sez. 3.3 del PIAO - volti a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT e destinati ai lavoratori agili e al personale dirigente, sui danni da iperconnessione e *burnout*.

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 anche tacitamente prorogabile;
 - b) le modalità di recesso ai sensi dell'art. 19, c. 2 della L. 81.2017;
 - c) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, anche – nel caso - per assicurare le varie forme di contattabilità, 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'art. 4 della L. 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 sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - f) le giornate di lavoro agile e le forme di flessibilità collegate;

- g) le fasce di contattabilità nel rispetto del diritto alla disconnessione e dei 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 – di norma - su base 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. 510.1996, convertito, con modificazioni, dalla L. 608.1996 e ss. mm. ii. ad opera del Servizio Personale.
3. All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le policy di cybersecurity definito dal RTD – Responsabile della transizione Digitale - dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, conformemente allo standard INAIL (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

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 delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi (intesi in senso ampio anche come compiti, attività, responsabilità e standard quali/quantitativi, ove definiti).
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, anche previste dal D.P.R. 62.2013, dal codice di Comportamento dell'Amministrazione o dalla disciplina inerente la sicurezza sul lavoro, 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 quello di cui alla disciplina indicata al c. 1.
4. Nel caso di lavoratore agile rientrante nelle ipotesi di cui all'articolo 6, c. 2, del presente Regolamento, il termine di preavviso del recesso, da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

5. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

6. 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 c. 1, lett. b), del precedente articolo, ovvero, del c. 4 del presente articolo, salvo che il nuovo Datore di lavoro non convalidi l'accordo precedentemente sottoscritto. Il lavoratore, ove non ricorra l'ultima condizione di cui al capoverso precedente, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile dovrà presentare una nuova domanda al Datore di lavoro 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. 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

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
 - i dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - i dipendenti certificati L. 104.1992 in situazioni di gravità ex art.3, c. 3, della medesima legge;
 - le dipendenti in stato di gravidanza;
 - personale addetto ad attività di carattere prevalentemente esecutivo la cui prestazione è soggetta permanentemente al vincolo della contattabilità ed, in particolare, i dipendenti, non coperti da altre misure specifiche o che non fruiscono delle condizioni di vantaggio previste da misure dedicate, che già non fruiscono del lavoro agile e che si trovino in condizioni contingenti di particolare necessità;
3. Ove necessario, per la verifica delle sopra citate casistiche, potrà essere espletata apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio, ferme restando le autonome valutazioni del Datore di lavoro per soddisfare le prescrizioni di cui all'art. 2087 CC;
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
5. Il lavoro da remoto è compatibile con le forme di cui all'art. 8, c. 5 del presente Regolamento.

ART. 17

ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza, le quali 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.

ART. 18

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art.16 del presente Regolamento ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo, nonché all'art. 17. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato, conformandosi – per quanto compatibile – alle indicazioni di cui all'art. 9, deve presentare apposita richiesta al Dirigente 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.
3. 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 a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, comprese – nel caso - quelle utili per garantire le forme di contattabilità;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - 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;
 - in caso di lavoro domiciliare, l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente – con cadenza semestrale - per la verifica dell'idoneità di detto luogo ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso. Rientrano in questa casistica anche altre location autonomamente individuate dal dipendente come idonee e funzionali a rendere l'attività lavorativa, diverse da quella di residenza;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;
 - le modalità di attestazione della presenza in servizio (attraverso apposita comunicazione telematica, e-mail, app a disposizione dell'Ente, ecc.).
2. La durata dell'accordo, ove ciò risulti più idoneo rispetto allo stato di salute del lavoratore, segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

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 richiesto e/o autorizzato dal Dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede e secondo le forme di alternanza di cui all'accordo.
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art.16 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;
5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

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 assicurare i sopralluoghi per la verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa individuata dallo stesso;
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ART. 22

STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Datore di lavoro per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di dispositivi personali, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005, è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione ed è obbligo della stessa assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di

comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

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.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 23 CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività e, comunque, secondo le tempistiche dallo stesso ritenute idonee, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 della L. 300.1970 e ss.mm.ii.;

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Datore di lavoro effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio di cui alla Sez. 4 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, ove possibile, ricorrendo a tecnologie basate sui registri distribuiti, di cui all'art. 8 ter del D.l. 135.2018, convertito con modificazioni dalla L. 12.2019;

3. Il Dirigente 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 (*computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...*) nonché eventuali software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine (si considera compatibile con detto fine ogni attività autorizzata dall'Amministrazione o che sia stata oggetto di comunicazione, non contestata da parte della stessa).

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 alla sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. 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.

5. 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.

6. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo integrano le fattispecie di recesso senza preavviso dagli accordi di cui agli artt. 12 e 19.

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. 196.2003e ss.mm.ii. – 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. 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 L. 81.2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, conformandosi allo standard elaborato Dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

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 promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei dirigenti 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. Nell'ambito dei programmi di cui alla Sez. 3.3 del PIAO verranno, in particolare, definiti i percorsi di upskilling e reskilling funzionali a realizzare le finalità di cui al presente articolo ed i cui esiti, per il personale Dirigente, saranno trattati coerentemente alle indicazioni di cui all'art. 263, c.3, ultimo periodo del D.L. 34.2020, convertito con modificazioni dalla L. 77.2020.

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 che, all'occorrenza potranno integrare gli strumenti di monitoraggio o il Sistema di valutazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii.
2. Con cadenza periodica, anche in ottica di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 della richiamata Pianificazione integrata - opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più strutture della stessa, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di *work life balance* e aumentino i livelli di benessere organizzativo, salvaguardando gli standard quali/quantitativi dei servizi.
4. In sede di monitoraggio della performance istituzionale, quindi, del report consuntivante di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii., si terrà conto del raggiungimento del target di cui all'art. 7, c. 4, del presente Regolamento.

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. 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, nonché ad altra disciplina normativa di specialità.

2. 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.

Alle presenti disposizioni, si aggiungono le indicazioni riportate negli articoli 33 e 34 del vigente contratto collettivo decentrato integrativo dell'ente.