

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 300 del 23.5.2019 e successivamente modificato e integrato con le deliberazioni di Giunta Comunale:

n. 662 del 31.12.2019

n. 68 del 26.02.2020

n. 272 del 15.09.2020 con la quale è stato disposto:

(...omissis...)

2) di confermare il quadro regolamentare previsto dal suddetto Regolamento, ed in particolare l'art. 7 bis rubricato "Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario", al fine di organizzare il lavoro agile semplificato fino all'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), di cui all'art. 14, comma 4 bis, della L. n. 124/2015, dando atto altresì che sono superate le norme del Regolamento legate esclusivamente alla fase sperimentale;

(...omissis...)

-FASE DI SPERIMENTAZIONE-

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": il Comune di Firenze
- c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- f) "Sede di lavoro agile": locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
- g) "Direzioni pilota": Direzioni dell'amministrazione coinvolte nel lavoro agile nella fase di sperimentazione;
- h) "Accordo individuale": accordo tra Direttore della Direzione Pilota (o Direttore Generale in caso di lavoratore con qualifica dirigenziale) e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro agile;
- i) "Addendum": modifica/integrazione dell'originario contratto individuale di lavoro del dipendente con le peculiari condizioni e modalità del lavoro agile

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Firenze, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spaziotemporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
5. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, anche di carattere sperimentale, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.
6. Al termine della fase sperimentale, l'Amministrazione, in virtù degli esiti della suddetta fase, si riserva la possibilità di modificare e/o integrare la presente regolamentazione.

Art. 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - c) Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 5

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Direzione Pilota e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

Cat. A

Addetto ai servizi generali

Cat. B.1

Esecutore servizi culturali

Esecutore servizi educativi

Cat. B.3

Addetto amministrativo accertatore

Addetto bibliotecario

Operatore ambientale

Operatore autista

Assistente bagnanti

Operatore autoveicoli

Operatore cimiteriale

Operatore cuciniere

Operatore falegname

Operatore idraulico

Operatore meccanico

Operatore polivalente edile

Operatore telefonico

Cat. C

Agente polizia municipale

Educatore asilo nido

Istruttore protezione civile

Insegnante scuola infanzia

Cat. D

Ispettore polizia municipale

Vice ispettore polizia municipale

Istruttore direttivo pedagogico

Istruttore specialista protezione civile

Cat. D3

Funzionario polizia municipale

3. Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato nel profilo qui di seguito elencato ma con i limiti individuati:

CAT. B1

Esecutore polivalente: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

CAT. B3

Operatore tipografico: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

CAT. C1

Assistente bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

CAT. D1

Istruttore Direttivo Archivistico: è ammesso limitatamente alle attività per le quali non è richiesto l'uso di documentazione cartacea.

4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.

5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente sia assunto in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il dipendente rimane assegnato alla stessa direzione e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il dipendente rimane assegnato alla stessa direzione ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Direttore valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il dipendente viene assegnato ad una diversa direzione la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte della nuova direzione di assegnazione.

d) Se il dipendente è assunto nel profilo di dirigente, il rapporto si interrompe dalla data di assunzione.

Art. 6

Criteria di selezione delle attività

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Direttore della Direzione Pilota competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- b) Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c) Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d) Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- e) Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- f) Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h) Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 7

Fase sperimentale del lavoro agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

2. La fase sperimentale di introduzione del lavoro agile, inizialmente di durata pari a 6 mesi, è prorogata fino al 31.8.2020, con possibilità di un'ulteriore proroga previa valutazione della fase di sperimentazione e/o in virtù delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

3. Le singole Direzioni Pilota individuano i dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 5 e 6. Per particolari motivazioni e con il consenso del Direttore interessato, il Direttore Generale può autorizzare la partecipazione alla sperimentazione di dipendenti che sono assegnati a Direzioni diversa da quelle pilota.

4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 3, il Direttore individua i candidati dando priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il Direttore valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

5. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Direttore della Direzione Pilota, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima alla Direzione Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

6. La fase sperimentale sarà condotta garantendo al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7-bis

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le

modalità.

I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, su segnalazione dei Direttori di ciascuna Direzione di assegnazione, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione.

2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 15 e 17, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente regolamento, allegata all'addendum del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

- a) Fino ad un massimo di 4 volte al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
- b) 1 o 2 volte a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;
- c) Durante il periodo estivo (dal mese di giugno al mese di agosto), per un periodo max di 30 gg, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.

1-bis. È consentita la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa, per il completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:

- la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero,

e

- non può essere inferiore a due ore.

2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene

dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art.11 comma 3.

2-bis. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata. In tale ipotesi la richiesta di rientro non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata.

3. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 2 e 2-bis, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.

4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

5. Durante la giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ma non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa, da stabilire nell'accordo individuale, da ripartire, secondo le rispettive esigenze.

7-bis Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 7.

8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

9. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10

Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11

Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo che disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata e periodicità;
- f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- g) Fasce di contattabilità;
- h) Preavviso in caso di recesso;
- i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. La Direzione Risorse Umane, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 12. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 2.

Art. 12

Recesso

1. In fase sperimentale l'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) Trasferimento del dipendente ad altra Direzione;
- c) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di Firenze.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 14 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 15

Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'addendum, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all' adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 17

Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà 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 fini di quanto sopra, all'atto della sottoscrizione dell'addendum sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 18

Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 19

Monitoraggio

1. In fase di sperimentazione del lavoro agile sarà effettuato un monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione di suddetta fase, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga della sperimentazione e della successiva entrata a regime del sistema.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 20

Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Firenze.

**All. A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE
APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A, B, C, D,
PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER I DIRIGENTI**

Protocollo n..... del..... (per invio a Direzione Risorse Umane)

La/ll sottoscritta/o _____ nata/o il _____ a _____ (Prov. _____), Matricola: _____ inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____.

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Firenze in materia di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 300 del 23.05.2019, e successive modifiche e integrazioni approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 662 del 31.12.2019, in particolare:

- La durata della sperimentazione del lavoro agile nel Comune di Firenze, inizialmente di durata pari a 6 mesi, ovvero dal 1.6.2019 al 31.12.2019, è stata prorogata sino alla data del 31.8.2020, con possibilità di ulteriore proroga alla scadenza dei termini;
- Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro;
- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20;
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze di cui all'art. 9 commi 2 e 2-bis del Regolamento non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale secondo quanto disposto dall'art. 11 comma 3 del Regolamento.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera della Direzione Risorse Umane del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Direttore di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare:

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile (indicare in dettaglio ai sensi dell'art. 9 commi 1 e 1-bis del Regolamento):

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa (se reperibilità superiore a quella ordinaria ai sensi dell'art. 9 comma 7-bis, specificare motivazione) :

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente

si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (si allegano le istruzioni per il trattamento dei dati su supporto cartaceo e informatico. La normativa e la documentazione interna è consultabile in pagina intranet al seguente indirizzo: <http://www.int2/privacy/>;
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche presente sul Portale <http://www.comune.intranet>., in particolare la sezione dedicato al Lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma del Direttore

Direzione

Firma del dipendente

**All. B – ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE
APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A, B, C, D,
PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER I DIRIGENTI –**

**MODELLO PER MODALITA' DI LAVORO AGILE STRAORDINARIE. DI CUI ALL'ART. 7-BIS DEL
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO
AGILE (casistiche diverse dall'applicazione automatica in forza di disposizione normativa)**

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____ a
_____ (Prov. _____), Matricola: _____ inquadrata/o nel profilo
professionale di _____ categoria _____ attualmente
in servizio presso _____.

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Firenze in materia di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 300 del 23.05.2019, e successive modifiche e integrazioni approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 662 del 31.12.2019 e Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 26.02.2020.

- L'art. 7-bis del Regolamento Comunale in materia di lavoro agile reca disciplina in ordine all'accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario;
- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

A tal fine, il sottoscritto dipendente e il Direttore di assegnazione,

CONCORDANO

quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare/attività da svolgere:

Gli obiettivi da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività della _____ (indicare la struttura di assegnazione del dipendente) in fase di elaborazione

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata della prestazione di lavoro agile

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

**Il dipendente
si impegna, altresì,**

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (si allegano le istruzioni per il trattamento dei dati su supporto cartaceo e informatico). La normativa e la documentazione interna è consultabile in pagina intranet al seguente indirizzo: <http://www.int2/privacy/>;
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche presente sul Portale <http://www.comune.intranet>, in particolare la sezione dedicato al Lavoro agile.

Il presente accordo individuale viene trasmesso alla Direzione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Data e Luogo.....

**Firma del Direttore
Direzione**

Firma del dipendente
