

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

n. 92 del 30.03.2021

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, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - b) "Lavoro agile straordinario": il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Firenze;
 - d) "Lavoratore/Lavoratrice agile": il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
 - e) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
 - g) "Luogo di lavoro agile": spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - h) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Direttore della Direzione a cui è assegnato/a (o Direttore Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Firenze, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali 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, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica 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 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, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - 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 di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 5

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.
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, di seguito individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
A	Addetto ai servizi generali
B1	Esecutore servizi culturali
	Esecutore servizi educativi
B3	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	
C	Agente polizia municipale
	Educatore asilo nido

	Istruttore protezione civile
	Insegnante scuola infanzia
D	Ispettore polizia municipale
	Vice ispettore polizia municipale
	Istruttore direttivo pedagogico
	Istruttore specialista protezione civile
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:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B1	Esecutore polivalente: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
B3	Operatore tipografico: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
C	Assistente bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
D	Istruttore Direttivo Archivista: 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' accordo.
5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, 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/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:
 - a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a 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/la dipendente rimane assegnato/a 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/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa direzione la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte della nuova direzione di assegnazione.
 - d) Se il/la dipendente è assunto/a nel profilo di dirigente, il rapporto si interrompe dalla data di assunzione.
7. La procedura di accesso al lavoro agile è definita nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Art. 6

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 l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della Direzione interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Direttore Generale.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Direttore della Direzione di appartenenza tenuto conto dei criteri di cui al comma precedente e comunicata alla Direzione Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, il/la dipendente sarà autorizzato/a ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 14,16 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 7

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato 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 tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 14, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone, di cui all'articolo 16 del presente regolamento.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3. Il Direttore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 8

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice 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 giornate 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 giornate a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;
 - c) Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre), per un periodo massimo di 30 giorni, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.
2. E' consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a 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.
3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale di 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 è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 8 comma 5.
4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. In tale ipotesi la richiesta di rientro parziale non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile, dando altrimenti luogo ad una richiesta di variazione dell'intera giornata da agile a in presenza. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopraportata.
5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesto, neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
8. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
10. 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 almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
11. 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 10.
12. 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.
13. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice 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.
14. Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

Art. 9

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e dalla stessa forniti.
2. 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.
3. 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/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Art. 10

Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono con il proprio Direttore 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 e fascia di disconnessione
 - h) Preavviso in caso di recesso;
 - i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. L'accordo viene trasmesso alla Direzione Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
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/dalla lavoratore/lavoratrice, 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. 11. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 3.

Art. 11

Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 6 mesi e massima 1 anno.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice 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.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo.
6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Direzione, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. 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.
9. Il Direttore avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice 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 dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro 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. In caso di lavoro agile straordinario l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Direttore Generale.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice 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/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20.

Art. 14

Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

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. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, 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 costituisce allegato all'accordo individuale.
3. La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
4. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice 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.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 8, comma 4, primo e secondo periodo (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
8. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 15

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
5. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
6. La Direzione Sistemi Informativi determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

Art. 16

Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20. 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 protezione dei dati personali 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. L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.

Art. 17

Diritti sindacali

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

Art. 18

Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 19

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

2. L'Amministrazione prevede un apposito spazio dedicato al lavoro agile nella Intranet aziendale.

Art. 20

Commissione per il lavoro agile

1. Con atto del Direttore Generale è istituita, senza nuovi o maggiori oneri, una Commissione per il lavoro agile che opera attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento.
2. La Commissione per il lavoro agile si riunisce due volte l'anno nei mesi di giugno e di dicembre. Essa ha compiti consultivi e di monitoraggio, in particolare:
 - a) propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento;
 - b) fornisce pareri consultivi qualora richiesti per la soluzione di quesiti specifici;
 - c) approva una Relazione annuale di monitoraggio secondo i dati in possesso ed elaborati dalla Direzione Risorse Umane e dalla Direzione Sistemi Informativi.

Art. 21

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.

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE
Personale appartenente alle categorie A, B, C, D, incaricati di Posizione Organizzativa

(spazio per eventuale etichetta SIGEDO) oppure
n.ro protocollo SIGEDO _____ del (data) _____ (per invio a
direzione Risorse Umane)

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____

codice fiscale _____

E

La/il sottoscritta/o _____ direttore della direzione

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Firenze di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- data di fine prestazione lavoro agile: _____

periodicità della prestazione di lavoro agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria):

- obiettivi da realizzare:

- indicazione delle principali attività da svolgere:

indicazione del/dei luoghi prevalenti per il lavoro agile:

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano
dalle _____ alle _____

la fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:

La/Il dipendente si impegna altresì

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (**Allegato 1**)
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (**Allegato 2**).
La normativa e la documentazione interna è consultabile nella intranet all'indirizzo://www.int2/privacy/)
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche presente nella intranet aziendale, in particolare nella sezione dedicata al lavoro agile.

Data e luogo _____

Firma del direttore della direzione _____ Firma della/del dipendente _____

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Personale appartenente all'area della dirigenza

(spazio per eventuale etichetta SIGEDO) oppure

n.ro protocollo SIGEDO _____ del (data) _____ (per invio a direzione Risorse Umane)

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____

codice fiscale _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore Generale

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Firenze di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione lavoro agile: _____

- data di fine prestazione lavoro agile: _____

periodicità della prestazione di lavoro agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria*):

- obiettivi da realizzare:

- indicazione delle principali attività da svolgere:

- indicazione del/dei luoghi prevalenti per il lavoro agile:

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano
dalle _____ alle _____

la fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:

La/Il dirigente si impegna altresì

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (**Allegato 1**)
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (**Allegato 2**).
La normativa e la documentazione interna è consultabile nella intranet all'indirizzo ://www.int2/privacy/)
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche presente nella intranet aziendale, in particolare nella sezione dedicata al lavoro agile.

Data e luogo _____

Firma del Direttore Generale _____

Firma della/del dirigente _____