

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Art. 1. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) “**Lavoro agile**” (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - b) “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Capo Settore dell'Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - c) “**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - d) “**Domicilio del lavoro**”: un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
 - e) “**Amministrazione**”: Comune di Favignana, nel proseguo del presente disciplinare anche indicato come “Ente”;
 - f) “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
 - g) “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - h) “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
 - i) “**Attività Smartabile**”: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

Art. 2. OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Favignana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili".
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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.
4. È previsto che non più di una aliquota pari al **20%** (con decimali da arrotondare per eccesso) dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili all'interno del Settore di appartenenza può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
5. Per ciascun lavoratore autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, la prestazione resa in presenza deve essere prevalente. A tale scopo viene effettuata una programmazione settimanale, mensile o multiperiodale delle giornate in lavoro agile che non può eccedere due giorni alla settimana.
6. La percentuale di cui al comma 4 ed il numero di giornate fissate dal comma 5 potranno essere modificate esclusivamente, con specificazione delle motivazioni, con deliberazione di GM.

Art. 3. OBIETTIVI

1. Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.
2. Attraverso l'Ente del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4. DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione, al personale in comando ed al personale in convenzione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Capo Settore di riferimento.

Art. 5. ATTIVITA' "SMARTABILI"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/○ il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 6. MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

1. I Capi Settore, in adesione al punto 2.2 delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, potranno assicurare lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile nei limiti di quanto previsto dall'art. 2, comma 5.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile può essere disposta, oltre che per iniziativa del Capo Settore, anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Capo Settore di riferimento ed in copia al Servizio competente per la gestione del personale.
4. Ciascun Capo Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
 - c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
5. Ciascun Capo Settore definisce periodicamente le specifiche giornate nelle quali il personale del Settore d'appartenenza, che ha sottoscritto l'accordo individuale, è autorizzato a svolgere servizio in modalità agile, nel rispetto del principio di rotazione, dei criteri di priorità di cui al seguente comma, delle esigenze dell'ufficio e di quelle espresse dal personale stesso.
6. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Capo Settore di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione **viene data, dallo stesso, priorità alle seguenti categorie:**
 - a) Lavoratori fragili: soggetti 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, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Favignana, Trapani, Marsala, Erice, Paceco e Valderice, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - f) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - g) Lavoratori/trici che hanno compiuto il sessantesimo anno di età.Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
7. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7. ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui il primo è assegnato.
2. I Capi Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con l'Amministrazione, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile secondo quanto previsto al comma 1 dell'art.6 del presente disciplinare.

3. L'accordo dovrà essere stipulato a termine, con indicazione del termine di scadenza. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Capo Settore di riferimento; il Capo Settore comunicherà all' Ufficio del personale l'avvenuta proroga.
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Capo Settore dell' Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**ALL. B**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all' Ufficio del Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017 (comunicazioni obbligatorie agli Istituti di previdenza ed assistenza).
5. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
6. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/le attività da svolgere da remoto;
 - b) la durata dell'accordo;
 - c) il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
 - d) le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - f) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - g) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - h) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
9. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8. DOMICILIO

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
3. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Capo Settore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) la variazione: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
4. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

Art. 9. PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.
2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, salvo casi di urgente necessità comunicati al lavoratore. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:
 - a) una fascia di contattabilità pari alla durata dell'orario di servizio nella sede di lavoro, ordinariamente dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
 - b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 17.30.
4. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.
5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
6. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive

giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Capo Settore. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. L'Ente della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE). Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

7. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Capo Settore di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
8. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Capo Settore di riferimento.
9. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 10. DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il

Capo Settore di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio competente.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 11. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi nonché dal lunedì al venerdì:
 - dalle ore 14.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano;
 - dalle ore 17.30 alle ore 8.00 del mattino seguente, nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano.
 - c) Il diritto alla disconnessione si applica a tutte le categorie dei lavoratori, compresi i Capi Settore.

Art. 12. RAPPORTO DI LAVORO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
2. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 5;
 - b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'ufficio personale.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, costituisce violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare, con immediato avvio del procedimento disciplinare.

Art. 15. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 16. PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17. SICUREZZA SUL LAVORO

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 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Capo Settore di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet dell'Ente ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. C**). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato 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 – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Capo Settore di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18. FORMAZIONE

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dei Responsabili di Settore, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrate sul lavoro in modalità agile.

Art. 19. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Ciascun Capo Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nella sezione n. 7 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Strumenti di rilevazione e di verifica periodica).

Art. 20. ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE – OMESSE CORSE DEI MEZZI NAVALI E NORME DI RINVIO

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo alla esecutività dell'atto con il quale è disposta l'approvazione.
2. **In base alla Legge 21 settembre 2022, n. 142 di conversione con modificazioni del Decreto Legge 9 agosto 2022, n. 115 (Decreto Aiuti bis), fino al 31 dicembre 2022, i lavoratori fragili e i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, pubblici e**

privati, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto (art. 23 bis, comma 1);

3. In ogni caso, la normativa statale in materia di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile senza la necessità di sottoscrizione di accordi individuali prevale sulle norme del presente disciplinare.
4. In via transitoria e sino al perdurare dello speciale rischio sanitario dovuto alle modalità di trasmissione del Covid-19, nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di autosorveglianza il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile anche in deroga alle disposizioni del presente disciplinare che prevedono la previa stipulazione dell'accordo individuale, fermo restando quelle a tutela della salute e sicurezza del lavoratore. Nel caso in cui, in tali circostanze, non si individuino attività smartabili in relazione alla natura della prestazione, il dipendente è adibito temporaneamente a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o settore di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti o alla partecipazione a specifiche attività di formazione professionale.
5. Limitatamente alle giornate lavorative in cui al verificarsi di condizioni meteo marine avverse vengono sospesi i collegamenti marittimi da e/o per le isole Egadi, i dipendenti appartenenti alle categorie professionali i cui compiti sono compatibili con il lavoro agile, cd. *Attività Smartabili*, possono espletare la prestazione lavorativa in modalità agile. Sarà cura del Segretario Comunale (o del Sindaco) e dei Responsabili dei Settori dell'ente individuare ed autorizzare, sulla base dei criteri sopra descritti, rispettivamente, i titolari di posizioni organizzative ed il personale dipendente che potrà effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile. **Resta inteso che il limite di cui all'art. 2 comma 4 del presente Regolamento non opera nel caso di specie.**
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare sono applicati gli istituti previsti dallavigente normativa e dal CCNL di comparto.