



## **DISCIPLINARE SUL LAVORO AGILE**

Approvato con Provvedimento del Direttore n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

Articolo 1 - Definizioni.....	3
Articolo 2 - Oggetto .....	3
Articolo 3 - Obiettivi del lavoro agile.....	4
Articolo 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	4
Articolo 5 – Ambito soggettivo di applicazione .....	4
Articolo 6 - Durata .....	4
Articolo 7 – Accesso al lavoro agile .....	5
Articolo 8 – Accordo Individuale.....	6
Articolo 9 – Definizione delle giornate in lavoro agileD .....	6
Articolo 10 – Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa.....	7
Articolo 11 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile .....	7
Articolo 12 – Diritto alla disconnessione.....	8
Articolo 13 – Indirizzo e controllo delle prestazioni del personale in lavoro agile.....	8
Articolo 14 – Strumenti informatici.....	9
Articolo 15 – Infortuni durante lo svolgimento dell’attività in lavoro agile.....	9
Articolo 16 – Salute e sicurezza sul lavoro .....	10
Articolo 17 –Riservatezza e tutela dei dati personali .....	10
Articolo 18 - Formazione.....	10
Articolo 19 – Recesso dal lavoro agile.....	11
Articolo 20 – Decadenza dal lavoro agile .....	11
Articolo 21 – Ambito soggettivo di applicazione .....	12
Articolo 22 – Accordo individuale Dirigenti .....	12
Articolo 23 – Disciplina del lavoro agile.....	12
Articolo 24 - Rinvio .....	13
Articolo 25 - Sanzioni .....	13
Articolo 26 – Clausola finale .....	13
Allegato A – Scheda per la rilevazione dell’attività svolta in lavoro agile.....	15

## Sezione I

### DISPOSIZIONI

#### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi, fermo restando che il singolare include il plurale e viceversa:
  - a) **lavoro agile**: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto in luoghi diversi dalla sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione del dipendente;
  - b) **accordo individuale**: l'accordo bilaterale sottoscritto tra la/il dipendente e la/il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
  - c) **Azienda**: l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
  - d) **strumenti informatici**: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - e) **sede di lavoro**: la sede di assegnazione della/del dipendente;
  - f) **Dirigenti**: i Dirigenti dell'Azienda;
  - g) **fasce di contattabilità**: le fasce orarie nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tali fasce sono articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - h) **diritto di disconnessione**: il diritto per le/i lavoratrici/lavoratori di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo.

#### Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile al personale in servizio presso l'Azienda, in attuazione dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, del Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, Titolo VI – Capo I.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito con le modalità e nei limiti previsti dal presente Disciplinare e nel rispetto delle procedure di seguito indicate, distinte per personale dirigenziale e personale non dirigenziale.

### **Articolo 3 - Obiettivi del lavoro agile**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) 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 nonché del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
  - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - 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.
  - d) ridurre, nel tempo, i costi delle sedi di lavoro.

### **Articolo 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. L'istituto del lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Azienda.
2. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in sede.

### **Articolo 5 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dell'Azienda appartenente alle seguenti categorie:
  - a) personale non dirigenziale del comparto funzioni locali (v. sez. II del Disciplinare);
  - b) personale dirigenziale dell'area funzioni locali (v. sez. III del Disciplinare).

### **Articolo 6 - Durata**

1. Il presente Disciplinare si applicherà a partire dalla sua entrata in vigore e vista la natura sperimentale dell'istituto avrà durata annuale; al termine del suddetto periodo annuale, visti gli esiti della sperimentazione, potrà essere confermato fino a nuova disciplina o modificato.
2. In caso di modifiche sopravvenute della normativa di riferimento o di vigenza di nuovi contratti collettivi per l'area funzioni locali, il presente Disciplinare sarà soggetto a revisione ed adeguamento con le modalità ivi previste.
3. Gli accordi individuali di cui ai successivi art. 8 e art. 22 hanno di norma durata semestrale e massimo annuale, fermo restando che gli accordi medesimi non potranno avere durata maggiore di quella individuata per il Disciplinare dal comma 1 del presente articolo.

## Sezione II

### LAVORO AGILE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

#### Articolo 7 – Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può essere richiesto dai dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
2. L'accesso al lavoro agile avviene:
  - a) su base volontaria, a seguito di espressa richiesta del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Disciplinare, la quale deve pervenire secondo le modalità operative che saranno stabilite con successivi atti dell'Azienda;
  - b) previa approvazione da parte della/del Dirigente di riferimento che verifica il rispetto del contingente minimo di lavoratori in presenza eventualmente identificato per ogni Servizio e per sede territoriale;
  - c) successiva sottoscrizione di un accordo individuale in cui sono identificati dalla/dal Dirigente le attività e gli obiettivi di miglioramento della performance organizzativa/individuale;
3. I Dirigenti di riferimento si impegnano a valutare tutte le richieste di accesso al lavoro agile presentate, motivando eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
4. L'accesso al lavoro agile risulta precluso:
  - a) ai dipendenti nei primi sei mesi di servizio;
  - b) ai dipendenti che svolgono in prevalenza, attività non remotizzabili (di cui al Provvedimento del Direttore n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);
  - c) ai dipendenti che svolgono lavori a turno (ex art. 64 comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022);
  - d) ai dipendenti che sono stati sottoposti a 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. L'accesso al lavoro agile sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi (art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017 come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 105/2022):
  - a) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
  - b) alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
  - c) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;
  - d) alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.

Oltre alle ipotesi di cui punti da a) a d), il lavoro agile sarà garantito in via prioritaria anche al personale che disponga di specifica prescrizione del medico competente.

## Articolo 8 – Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra la/il dipendente e la/il Dirigente responsabile dello stesso, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, come dettagliati ove necessario, nei successivi articoli:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, ivi compreso le fasce di contattabilità e di disconnessione;
  - c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
  - d) tempi di riposo della/del lavoratrice/lavoratore;
  - e) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla/dal lavoratrice/lavoratore in modalità agile;
  - f) luoghi di prestazione del servizio in lavoro agile;
  - g) programmazione di norma su base mensile del lavoro agile;
  - h) obiettivi e attività di miglioramento performance e relativi indicatori di monitoraggio.

## Articolo 9 – Definizione delle giornate in lavoro agile

1. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con la/il Dirigente di riferimento su base settimanale, fino ad un massimo di 8 (otto) giorni lavorativi al mese, individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, con discrezionalità di ripartizione su base settimanale o mensile, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede di un giorno e tenendo conto dei seguenti aspetti:
  - a) esigenze organizzative dell'Azienda;
  - b) efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
  - c) criteri di priorità come individuati all'art. 7 comma 5 del presente Disciplinare.
2. Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in lavoro agile potrà essere svolta nelle giornate definite in base all'articolazione oraria del Servizio di assegnazione della/del dipendente.
3. La definizione delle giornate di lavoro agile potrà essere modificata dalla/dal Dirigente anche su richiesta della/del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi del singolo Servizio.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio imprevedute e motivate, il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte della/del Dirigente in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## Articolo 10 – Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa

1. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, fino a un massimo di 3 (tre) luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
  - a) n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio);
  - b) n. 2 luoghi, all'interno del territorio nazionale, presso altri siti liberamente scelti purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idonei a consentire la necessaria connettività della/del dipendente all'Azienda e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;
2. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.
3. La/il dipendente nel corso del periodo di lavoro agile, potrà comunicare, dalla propria casella di posta elettronica aziendale all'indirizzo [protocollo@dsu.toscana.it](mailto:protocollo@dsu.toscana.it), eventuali variazioni rispetto ai luoghi sopra indicati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascun dipendente è tenuto a comunicare alla/al Dirigente di riferimento, con la programmazione di norma settimanale delle giornate in lavoro agile o all'inizio di ciascuna giornata lavorativa, il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tra quelli precedentemente individuati ai sensi del comma 1 e 3 del presente articolo.

## Articolo 11 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nell'arco delle giornate lavorative definite in base all'articolazione oraria del Servizio di assegnazione della/del dipendente, anche in maniera discontinua, di norma tra le ore 08.00 e le 20.00, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, in accordo con la/il propria/o Dirigente, mantenendo fermi gli standard qualitativi e quantitativi della prestazione stessa.
2. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile occorre essere contattabili dall'Azienda:
  - a) nella fascia di contattabilità concordata con la/il Dirigente in fase di accordo individuale e comunque almeno due ore da collocare nella c.d. "fascia rigida" prevista per la prestazione in sede;
  - b) tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda (Piattaforma per la videoconferenza, chat aziendale (disponibile su Zimbra), e-mail, eventuale cellulare aziendale, ecc...).
3. In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. Nelle fasce di contattabilità, la/il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è



sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per le fasce di contattabilità.

7. Il personale in lavoro agile è, in ogni caso, tenuto ad assicurare la presenza nella sede di lavoro su richiesta motivata della/del Dirigente responsabile, in particolare, nei casi disciplinati dal D. Lgs. n. 81/2008, in caso di riunioni funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa per le quali sia necessaria la presenza, di corsi di formazione in aula e, comunque, in ogni circostanza in cui la presenza sia funzionale al pieno ed efficace espletamento della prestazione lavorativa.

### **Articolo 12 – Diritto alla disconnessione**

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, di norma dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del giorno successivo. Pertanto, lo stesso non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms, né ad accedere o connettersi al sistema informativo dell'Azienda.

### **Articolo 13 – Indirizzo e controllo delle prestazioni del personale in lavoro agile**

1. Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva, l'Azienda attribuisce in capo a ciascun Dirigente, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in lavoro agile. L'attività in lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti (predisposti o aggiornati con cadenza semestrale ed indicanti i target da raggiungere e le relative tempistiche di riferimento), ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'accordo individuale.
2. In attuazione delle procedure e delle policy dell'Azienda, ciascun Dirigente provvede, in particolare, a:
  - a) pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al comma 1;
  - b) verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause, avendo anche riguardo alla diligenza del prestatore, tramite il report di rendicontazione, redatto secondo il modello già in uso agli uffici aziendali (allegato A) o tramite la piattaforma informatica della gestione obiettivi, e trasmesso dai dipendenti ai propri Dirigenti con cadenza periodica definita nell'accordo individuale e, entro il settimo giorno successivo al termine di ogni periodo di riferimento;
  - c) verificare la conformità delle attività della/del dipendente rispetto alle procedure e alle policy dell'Azienda.
3. Ogni Dirigente invierà la rendicontazione degli indicatori degli obiettivi/attività della propria area assegnati ai dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile al Direttore entro il 31/07 e entro il 31/01 di ogni anno;
4. Il presente Disciplinare non prevede l'utilizzo, da parte dell'Azienda, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente, di cui all'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.



## Articolo 14 – Strumenti informatici

1. Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al personale sarà assegnata idonea dotazione tecnologica (incluso smartphone), salvo nel caso in cui il dipendente dichiari di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Azienda in quanto in possesso di propria strumentazione e che quest'ultima sia ritenuta opportuna e congrua dal Dirigente, previa verifica da parte del Servizio ICT;
2. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle policy e alle disposizioni dell'Azienda, nonché alla normativa in materia di trattamento dei dati personali;
3. Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.
4. Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
6. Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati alla/al propria/o dirigente, al fine di dare soluzione al problema. La/il Dirigente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, occorre completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.
8. L'uso di dispositivi o strumenti informatici personali (personal computer/laptop) NON AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE non è consentito.

## Articolo 15 – Infortuni durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) la/il propria/o Dirigente secondo le vigenti disposizioni in materia
2. L'Azienda è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa di cui all'art. 16.

### **Articolo 16 – Salute e sicurezza sul lavoro**

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
2. L'Azienda garantisce, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'organizzazione flessibile dell'attività di lavoro.
3. Il Datore di lavoro fornisce, con cadenza almeno annuale, a ciascun lavoratore aderente al lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa al momento della stipula dell'accordo Individuale la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet dell'Azienda ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.
4. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/del dipendente.
5. Il personale può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio "QUALITA' E SICUREZZA -RSP" per richiedere le informazioni e/o i chiarimenti che reputi necessari ai fini della corretta applicazione della normativa a tutela della salute e sicurezza.

### **Articolo 17 – Riservatezza e tutela dei dati personali**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle prescrizioni specifiche contenute nella designazione quale autorizzato al trattamento dei dati personali, alle quali si rinvia.

### **Articolo 18 - Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 avrà l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. Con lo scopo di favorire la valorizzazione del lavoro agile, la gestione e gli adempimenti normativi specificatamente connessi ad esso, saranno previste apposite iniziative formative rivolte alla Dirigenza.

### Articolo 19 – Recesso dal lavoro agile

1. La/il dipendente può recedere dall'accordo individuale con comunicazione scritta e preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Azienda, attraverso la/il Dirigente responsabile, nel rispetto del medesimo termine e con le medesime modalità, può recedere dall'accordo individuale fornendo idonea motivazione alla/al dipendente anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In presenza di un giustificato motivo, sia la/il dipendente, sia l'Azienda, possono recedere dall'accordo individuale prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.
3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a novantagioni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. L'Azienda può recedere dall'accordo individuale nel caso in cui alla/al dipendente con accordi di lavoro agile in corso di validità, venga irrogata una sanzione Disciplinare che comporti il venir meno del rapporto di fiducia. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo alla comminazione della sanzione.
5. Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso:
  - a) reiterata violazione delle fasce di contattabilità, di cui all'art. 11 del Disciplinare; fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 11;
  - b) inosservanza delle previsioni del presente Disciplinare in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 13 del Disciplinare;
  - d) inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, previste nelle policy dell'Azienda e del Disciplinare;
  - e) inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile previsti nel presente Disciplinare e nell'accordo.
6. In caso di variazione delle attività e/o ruolo assegnati che comportino un passaggio ad attività e/o ad un ruolo non compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la/il Dirigente dispone il recesso dall'accordo individuale, senza preavviso ma previa comunicazione scritta alla/al dipendente.

### Articolo 20 – Decadenza dal lavoro agile

1. L'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura della medesima Direzione o ad altra Direzione e comunque nel caso in cui la/il Dirigente di nuova assegnazione sia soggetto diverso da colui che ha sottoscritto l'accordo individuale.

### **Sezione III**

#### **LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

La presente Sezione del Disciplinare ha lo scopo di definire ed integrare la disciplina sulle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile del personale dirigenziale dell'Azienda.

#### **Articolo 21 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. La presente Sezione del Disciplinare si applica ai Dirigenti dell'Azienda in servizio che abbiano volontariamente aderito al lavoro agile mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale.
2. In caso di scadenza e/o cessazione dall'incarico o risoluzione del contratto individuale di lavoro della/del dirigente, il suddetto accordo individuale si risolverà automaticamente.

#### **Articolo 22 – Accordo individuale Dirigenti**

1. L'accordo individuale è stipulato digitalmente tra la/il Dirigente e il Direttore.
2. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, come dettagliati ove necessario, nei successivi articoli:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
  - d) i tempi di riposo della/del dirigente;
  - e) luoghi di prestazione del servizio in lavoro agile;
  - f) programmazione di norma su base mensile del lavoro agile.

#### **Articolo 23 – Disciplina del lavoro agile**

1. Fermo restando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, il personale dirigente, in funzione delle esigenze organizzative e lavorative, può svolgere l'attività al di fuori delle sedi di lavoro, ossia in modalità lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di Salute, Sicurezza e Privacy previste nelle policy dell'Amministrazione e del presente Disciplinare, per un numero massimo di 5 (cinque) giorni al mese, fermo restando la possibilità di una programmazione plurimensile su base annuale per un massimo di 60 (sessanta) giorni.
2. Il personale dirigente potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, i luoghi presso i quali potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
  - a) n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio);
  - b) n. 2 luoghi liberamente scelti purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza,



anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idoneo a consentire la necessaria connettività all'Azienda e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;

3. La/il Dirigente/Direttore nel corso del periodo di lavoro agile, potrà comunicare, con le modalità che saranno indicate dall'Azienda eventuali variazioni rispetto ai luoghi sopra indicati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.
5. I periodi di lavoro effettuati in modalità agile concorrono al raggiungimento degli obiettivi connessi all'incarico, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

#### **Articolo 24 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non diversamente previsto nella presente Sezione III, al personale dirigente si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui alla sezione I e II del Disciplinare, ad eccezione degli artt. 8, 9, 10, 11, 13.

### **Sezione IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 25 - Sanzioni**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Disciplinare incluse le disposizioni inerenti l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché delle postazioni di lavoro e le istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Disciplinare (artt. 14 e 17) e a quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Azienda.
3. Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in lavoro agile.
4. La violazione delle disposizioni del presente Disciplinare o l'inadempimento delle obbligazioni a carico del personale in lavoro agile, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa in materia, in relazione alla gravità del comportamento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

#### **Articolo 26 – Clausola finale**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'Azienda.
2. Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.



3. Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Disciplinare, si rinvia a quanto previsto dall'accordo individuale, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Allegato A – Scheda per la rilevazione dell'attività svolta in lavoro agile

<b>Scheda per la rilevazione dell'attività svolta in Lavoro Agile</b>	
<b>Dipendente</b>	nome e cognome
<b>Area</b>	
<b>Servizio</b>	
<b>Periodo di monitoraggio</b>	dal __/__/ al __/__/
<b>Attività attribuite desunte o coerenti con il piano di lavoro</b>	<b>Nota di monitoraggio</b>
Attività 1	Esempio: - bozze atti/documenti/note predisposti; - indicazione delle tempistiche rispettate o meno; - riunioni virtuali a cui si è partecipato e loro esito (quali commissioni di gara, di valutazione, o che prevedano l'interazione con soggetti esterni, etc...); - procedimenti e/o attività endoprocedimentali avviati/conclusi ...
Attività 2	Vedi esempio
Attività 3	Vedi esempio
Attività n	Vedi esempio
<b>Ulteriori note/segnalazioni (campo eventuale da compilarsi a cura del dipendente in lavoro agile)</b>	