



Provincia di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE

n. 60 del 20/04/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO LAVORO AGILE

L'anno **duemilaventitre** il giorno **venti** del mese di **aprile** alle ore **15:20**, nella sede della Provincia di Como, il PRESIDENTE DELLA PROVINCIA, Sig. **BONGIASCA FIORENZO** con l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE **PETROCELLI ANTONELLA**

ADOTTA

la deliberazione di seguito riportata

Deliberazione n. 60 del 20/04/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO LAVORO AGILE

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- Gli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n.81, stabiliscono la disciplina di impianto per l'introduzione del lavoro agile da parte dei datori di lavoro privati e pubblici;
- L'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile;
- La direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, contiene le linee guida per l'attuazione del sopracitato art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124;
- con Deliberazione del Presidente della Provincia di Como n. 133 del 22.12.20220 è stato adottato regolamento n. 100 di attuazione del lavoro agile;
- Sul sito istituzionale del Ministero delle Funzioni pubbliche sono state pubblicate a dicembre 2021 le " Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"
- Le sopra richiamate linee guida sono state recepite dagli articoli 63 e successivi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, con cui viene data applicazione all'istituto normativo per i dipendenti degli Enti Locali;

Dato atto che:

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- È necessario procedere ad una nuova regolazione dell'istituto per tutti i dipendenti dell'Ente allo scopo di coordinare le istanze dei lavoratori e le relative procedure di autorizzazione che dia piena applicazione al nuovo CCNL Funzioni Locali;
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- In data 2 marzo 2023 con protocollo n. 8767 è stata trasmessa da parte del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane proposta di regolamentazione del lavoro agile alle OO.SS. e RSU dell'Ente;

- in data 16 marzo 2023 è stato espletato confronto con le Rappresentanze Sindacali a cui sono seguite osservazioni come da comunicazione trasmessa in data 22 marzo 2023 depositata agli atti degli uffici, che sono state parzialmente accolte;

Preso atto che:

- la proposta di regolamento in allegato, presentata del Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane sentiti i Dirigente dei Settori, risponde alle seguenti finalità principali:
 - a) adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
 - b) migliorare i servizi e l'organizzazione della Provincia di Como;
 - c) incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo il lavoro agile orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico;
 - e) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, oltre che ripercussioni in termini di risparmio energetico.

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili del servizio interessato;

DELIBERA

1. di approvare, per quanto in premessa indicato, il Regolamento del Lavoro Agile ai sensi dell'art. 63 e successivi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, come da allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che dalla data di approvazione del Regolamento Lavoro Agile non trova più applicazione il precedente regolamento Lavoro Agile di cui alla Delibera del Presidente n. 100/2020;
3. di tramettere il presente provvedimento al Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane per gli atti di competenza;
4. di dare informazione alle Organizzazioni Sindacali ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria della presente deliberazione;
5. di disporre che il presente Regolamento sia pubblicato sul sito web della Provincia nella sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione del precedente regolamento;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, del T.U. degli EE.LL. approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n 267.



Provincia di Como

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
BONGIASCA FIORENZO

IL SEGRETARIO GENERALE
PETROCELLI ANTONELLA

REGOLAMENTO
LAVORO AGILE

Finalità

- Art. 1 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e destinatari**
- Art. 2- Modalità di svolgimento e obblighi formativi**
- Art. 3 - Dotazione Strumentale, obblighi di custodia e riservatezza**
- Art. 4 - Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro**
- Art. 5 - Tempi del lavoro agile**
- Art. 6 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**
- Art. 7 - Trattamento giuridico economico**
- Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**
- Art. 9 - Recesso**
- Art. 10 - Privacy**
- Art. 11 - Disposizioni finali**

Lavoro Agile

Finalità

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità principali:

- a) adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
- b) migliorare i servizi e l'organizzazione della Provincia di Como;
- c) incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo il lavoro agile orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico.

Oltre alle finalità di cui sopra, il lavoro agile, grazie alla sua modalità di attuazione, consente di:

- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, oltre che ripercussioni in termini di risparmio energetico.

Articolo 1

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e destinatari

1. Il/La dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - la posizione lavorativa sia effettivamente compatibile con il lavoro agile senza pregiudizi per i servizi erogati dall'Ente – c.d. posizione “smartabile”;
 - è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo/a stesso/a assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti inefficienze o pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;
 - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
 - l'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.
2. Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del/la dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza (che non possa essere svolta in modo diverso dalla presenza fisica).

Può fruire del lavoro agile il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato decorso il superamento del periodo di prova, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.
3. La domanda di attivazione di lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli individuati da parte dell'Amministrazione, secondo la normativa vigente e quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'accesso al lavoro agile è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Il lavoro agile non è assimilabile al lavoro da remoto ed è, rispetto a questo, incompatibile.

Il lavoro agile deve essere assegnato a copertura dell'intera giornata, non sono pertanto previste autorizzazioni frazionate.

Articolo 2

Modalità di svolgimento e obblighi formativi

1. L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste nell'accordo individuale.

Di norma non potranno comunque essere superate le **8 giornate** di lavoro agile al mese.

L'accordo dovrà prevedere il/i giorno/i della settimana in cui è svolta la prestazione in modalità agile, fatte salve specifiche esigenze organizzative.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 16.11.2022.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica trova applicazione quanto previsto dall'art. 66 comma 4 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato/a in sede, con un preavviso di almeno 24 ore. Il preavviso di 24 ore, di norma, deve essere comunicato al/la dipendente entro l'orario di servizio del giorno precedente.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché, la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo della prestazione pari o superiore a quello garantito in ufficio poiché tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale.

4. I Dirigenti sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Inoltre, al fine di massimizzare le opportunità offerte dal lavoro agile i dipendenti potranno partecipare a corsi di formazione previsti dal Piano di formazione della Provincia di Como.

In allegato all'accordo individuale verrà fornita una informativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sui rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici.

Articolo 3

Dotazione Strumentale, obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dalla Provincia di Como: pc – VPN – ecc. ecc. .
2. La strumentazione utile al/la dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, VPN o VDI e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita dall'Amministrazione.
3. In ogni caso le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore/trice richiedente il lavoro agile.

Il dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione fornitagli/le.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso la Provincia di Como.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
 - occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo.
5. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici della Provincia di Como adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Articolo 4

Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Per poter avviare il lavoro agile occorre che:

- a) l'interessato presenti al proprio Dirigente la richiesta (allegato A); il Dirigente verifica che le attività da svolgere siano compatibili con il lavoro agile indicando gli obiettivi da raggiungere, oltre agli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
In particolare, il Dirigente dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del/la dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano la necessità di un contatto costante in presenza con l'utenza o con i colleghi;
- b) approvazione della richiesta da parte del proprio Dirigente;

- c) comunicazione al Settore Risorse umane e servizi finanziari;
- d) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile secondo lo schema allegato B al presente Regolamento.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- ✓ la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero giornate di lavoro che è possibile svolgere a distanza;
- ✓ la durata **biennale**, con possibilità di rinnovo;
- ✓ l'indicazione delle fasce di:
 - contattabilità, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, da concordare con il Dirigente al momento della stipula dell'accordo individuale;
 - inoperabilità, nella quale il dipendente non è tenuto/a ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

La fascia di contattabilità è da individuare indicativamente dalle 9.00 alle 11.00 o dalle 11.00 alle 13.00, fatto salvo eventuali indicazioni concordate con il Dirigente, ed in caso di giornata con rientro pomeridiano integrata dalle 14.00 alle 16.00 o dalle 15.00 alle 17.00, fatto salvo eventuali indicazioni definite con il Dirigente.

- ✓ i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ il termine di 15 giorni di preavviso in caso di recesso;
- ✓ la modalità di rendicontazione e monitoraggio del lavoro, oltre alle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/la lavoratore/trice all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e ss mm.;

- e) disponibilità alla partecipazione di specifiche iniziative di informazione/formazione;
- f) dichiarazione del dipendente con la quale si impegna a conservare con cura la dotazione informatica fornita dalla Provincia di Como.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

1. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
2. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere comunicato al dipendente entro 30 giorni dalla domanda presentata.

La sottoscrizione dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente competente al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Finanziari entro 3 giorni.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore dell'Ente, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 5

Tempi del lavoro agile

1. Per il personale che ha sottoscritto l'accordo, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il/la

proprio/a Responsabile o Dirigente, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio.

2. Il/La dipendente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, non sarà soggetto/a agli obblighi di contattabilità in applicazione dell'art. 66 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
3. La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile disponibili nel mese da parte del dipendente non comporterà la differibilità delle stesse nel mese o nei mesi successivi.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il Dirigente può chiedere il rientro in presenza, con un preavviso minimo di 24 ore, da parte del dipendente. In tal caso il dipendente ha la facoltà di riprogrammare la giornata durante il mese di riferimento. (previa autorizzazione del Dirigente)
5. Il/La dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente e utilizzare i previsti istituti contrattuali (ferie, permessi...).
6. Il Dirigente è tenuto a monitorare mensilmente l'impatto delle attività di lavoro agile in ragione degli obiettivi di performance assegnati e sul livello dei servizi, secondo lo schema Allegato C, da inviare al settore Risorse Umane e servizi Finanziari entro il 15 del mese successivo.

Articolo 6

Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. L'Ente in caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, oppure in caso di particolari e temporanee esigenze organizzative potrà prevedere un diverso numero massimo di giornate mensili e settimanali rispetto a quanto previsto all'articolo 2 del presente regolamento.

Articolo 7

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario né trasferte. Inoltre, non è possibile il riconoscimento di indennità "condizioni di lavoro" previste dai CCNL vigenti, né di buono pasto.

Articolo 8

Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegna al/la singolo/a dipendente un'informativa scritta.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni del D.lgs. 81/08.

3. Nell'eventualità d'infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde di infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle condizioni indicate nell'informativa.

Articolo 9

Recesso

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono recedere, fornendo specifica motivazione.
2. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 30 giorni.
3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di 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. Il Dirigente di appartenenza del dipendente, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso senza preavviso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- b) il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Finanziari entro 3 giorni.

Articolo 18

Privacy

1. I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi e regolamenti in applicazione del Regolamento UE 2016/679.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali nello svolgimento della propria attività in modalità agile.

Articolo 19

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione verificherà l'impatto del lavoro agile in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
2. Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni normative e contrattuali in materia. Per quanto non espressamente previsto dal presente

Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

3. Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo competente.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

ALLEGATO A

Como,

Alla c.a.

Dirigente del Settore

e.p.c.

Settore Risorse Umane e Servizi Finanziari

Provincia di Como

Oggetto: richiesta attivazione lavoro agile come da regolamento della Provincia di cui _____

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato/determinato presso il Settore _____

Chiede

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile nella giornata del _____ dal _____ al _____ .

Per l'attivazione di quanto previsto dal regolamento della Provincia di Como e dall'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 si propongono i seguenti obiettivi:

Cordiali Saluti.

In fede



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

protocollo n. _____ del _____
(classificazione: 04.03 fascicolazione: fascicolo personale del dipendente)

Il/La sottoscritto/a _____

E

IL/La sottoscritto/a -----

Dirigente del Settore -----

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____.
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile è _____ assicurando pertanto la prevalenza del lavoro in presenza;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica della Provincia di Como:

_____ (specificare).

2. Luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile

LUOGO: _____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata di norma nella mattina dalle ore ____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, di norma dalle ore ____ alle ore _____. Si definisce la deviazione del numero telefonico d'ufficio secondo le seguenti modalità : _____.

4. La fascia di inoperabilità

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto a cadenza:

- giornaliera
- settimanale
- mensile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo e dal Regolamento del Lavoro Agile della Provincia di Como può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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, fatto salvo diverso accordo fra le parti. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di 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.

Il Dirigente del Settore del dipendente, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso senza preavviso:

il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

In caso di recesso senza preavviso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla

ALLEGATO B

comunicazione. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Finanziari entro 3 giorni.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Unità Organizzativa, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Rientro in sede per esigenze di servizio

Per sopravvenute esigenze di servizio il Dirigente può chiedere il rientro in presenza, con un preavviso minimo di 24 ore, da parte del dipendente. In tal caso per il dipendente ha la facoltà di riprogrammare la giornata durante il mese di riferimento. (previa autorizzazione del Dirigente)

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Provincia di Como in merito all'applicazione del lavoro agile, approvato con delibera n. _____

Data _____

Firma del Dirigente del Settore _____

Firma del dipendente _____

ALLEGATO B

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL
DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance e sintetizzati come di
seguito:



Provincia di Como

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Proposta N. 2023 / 1977
S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

OGGETTO: REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 19/04/2023

IL DIRIGENTE
ROSSINI MARIA LETIZIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Provincia di Como

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Proposta N. 2023 / 1977

S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

OGGETTO: REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 19/04/2023

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

ROSSINI MARIA LETIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)