

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAVALESE

Premessa

1. Il presente disciplinare ha la finalità di precisare le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" nel comune di Cavalese, modalità sperimentata come cd. smart working emergenziale in forma semplificata nel corso del 2020.
2. Il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale; il presente disciplinare tiene pertanto conto anche della normativa contrattuale in parola.
3. Ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art.18, della legge 22 maggio 2017 n. 81, con lavoro agile si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo 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 supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
4. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo idoneo 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 (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022)

Art. 1 - Finalità, definizioni e ambito di applicazione

1. L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
 - d) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
3. Il presente disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile di Servizio/Segretario generale e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.
2. L'Ente l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.
3. Il lavoro agile è una 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

2. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCPL vigenti, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità previste dalla L.R. 3 maggio 2018 n. 2, come disciplinate dal vigente Regolamento organico del personale comunale.

6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

2. Per i Responsabili di Servizio la competenza in ordine all'ammissione al lavoro agile è del Segretario generale e agli stessi trova applicazione la medesima disciplina qui contenuta.

Art. 3 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;

- per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

- non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

- in relazione alle quali le comunicazioni con il Sdi servizio/Segretario generale e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

- in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità;

- non presentano situazioni di arretrato.

2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:

- capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;

- capacità di gestione del tempo;

- adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;

- capacità di valutazione critica del proprio operato e dei risultati raggiunti;

- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

3. E' esclusa in ogni caso la possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro agile durante il periodo di prova.

4. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale di durata settimanale pari o superiore a 28 ore, o in posizione di comando da altri Enti in servizio presso il Comune di Cavalese, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

5. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a sei mesi.

6. Non rientra nei profili professionali che possono essere interessati allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il personale che svolge le seguenti attività:

- Attività svolte dal personale del Servizio Vigilanza urbana in servizio associato e Ufficio Anagrafe, Stato civile, elettorale - Leva ;
- Attività svolte dal personale del servizio manutentivo (tecnici/cantonieri/autisti);
- Attività inerenti alla protocollazione della posta cartacea in uscita e in entrata e addetti all'URP, Commercio;
- Attività che devono essere svolte presso le sedi comunali per ragioni imprevedibili e indifferibili o comunque per garantire i servizi indispensabili alla popolazione.

7. A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall'eseguità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a) protezione civile;
- b) servizi da svolgere sul territorio;
- c) servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto.

8. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. matrimoni, servizi funebri e attività relativa alla cerimonia, palazzi storici, musei, biblioteca ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, eventi culturali e sportivi, partecipazione e assistenza ad organi collegiali ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. direzione lavori e gestione cantieri comunali, gestione gruppi di lavoro, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, immobili, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

9. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile anche i Responsabili apicali dell'Ente, sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario generale, comunque garantendo la continuità e l'efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

10. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso e, laddove disponibile, previa richiesta, viene fornita dall'Amministrazione.

Art. 4 - Principi generali e luoghi di lavoro

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno garantire la partecipazione ai percorsi formativi in materia.

2. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso e, laddove disponibile, previa richiesta, viene fornita dall'Amministrazione.

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno un giorno.

5. L'amministrazione ha facoltà di richiamare i dipendenti al lavoro in presenza per fronteggiare situazioni di emergenza.

6. La prestazione fuori dai locali dell'amministrazione è resa in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del lavoratore che la riservatezza dei dati. Devono risultare idonei a garantire la piena

operatività della strumentazione e connessione informatica, essere ubicati nei confini provinciali o in territorio limitrofo salva la possibilità di deroga per particolari esigenze.

7. I luoghi di lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale e devono essere riconducibili a una o più delle seguenti tipologie:

- residenza della dipendente;
- domicilio abituale o comunque non temporaneo del/della dipendente preventivamente comunicato al Responsabile del Servizio/Segretario generale;
- altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro ed idoneo a garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza.

8. L'amministrazione può proporre alla dipendente un diverso luogo di lavoro quando rilevi che quello prescelto non garantisca adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza.

9. L'amministrazione può anche proporre luoghi di lavoro condivisi messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite.

10. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Servizio/ Segretario generale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

11. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al servizio personale.

12. 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 come previsto dall'art. 12 della presente disciplina. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

13. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione e non potrà creare arretrato nello svolgimento delle attività correnti assegnate.

14. Il Responsabile del Servizio di assegnazione è chiamato ad operare 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.

15. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

16. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Servizio di appartenenza/ Segretario generale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Art. 5 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente, salvo quanto stabilito dall'art. 3, a tempo indeterminato e determinato, di durata superiore ai 6 mesi, in posizione di comando, con precedenza, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, e di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, dell'Accordo 21 settembre 2022, di accesso ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratrici/lavoratori con figli fino ai 12 anni di età;
- b. lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS.

2. Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'Accordo 21.09.2022 sono riconosciute le seguenti ulteriori condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
 - a. dalle lavoratrici in stato di gravidanza;
 - b. dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni con necessità di accudimento;
 - c. dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Cavalese, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
3. Ulteriori richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile pervenute da parte di lavoratori/lavoratrici non rientranti in alcuna delle precedenti categorie potranno essere valutate dall'amministrazione compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, ed eventualmente accettate in rapporto alle motivazioni indicate a supporto della richiesta (ad es., anzianità di servizio, conciliazione lavoro/famiglia ecc...).
4. L'accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello adottato e aggiornato da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 7.
5. In caso di necessità, per rispondere alle scelte organizzative dell'ente, sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'amministrazione potrà approvare una graduatoria per l'accesso del personale alle modalità di lavoro agile, tenuto conto delle esigenze manifestate di lavoratori/dalle lavoratrici e previo coinvolgimento delle OO.SS. aziendali, a norma dell'articolo 10 del vigente C.C.P.L.

Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire:
 - su richiesta del dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza/Segretario generale;
 - per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
 - disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica ovvero altre esigenze straordinarie e contingenti.
2. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 3, mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale nell'ambito dell'articolazione organizzativa di riferimento.
3. Per poter avviare il lavoro agile è necessaria una prima fase di analisi di fattibilità (in rapporto alle attività ammesse) e formulazione, a cura del di Servizio di appartenenza/Segretario generale, con il coinvolgimento dei diretti responsabili dell'Ufficio di assegnazione, qualora interessi il personale ivi assegnato, di un progetto di lavoro agile, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di lavoro agile. In particolare, il Responsabile di Servizio/Segretario generale dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
4. Le attività da svolgere in modalità agile gli eventuali obiettivi da raggiungere e l'efficienza da garantire sono indicate in apposito prospetto che, sottoscritto dalle parti, verrà consegnato al dipendente dal Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale.
5. Il Responsabile di Servizio/Segretario generale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e predispone dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Servizio/Segretario generale e dal/la dipendente.

Art. 7 - Accordo individuale di lavoro

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

- a) la durata dell'accordo che non potrà superare i 12 mesi con la eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non pervenga disdetta scritta entro trenta giorni dalla scadenza fissata;
 - b) le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;
 - c) l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile, il periodo di programmazione (settimanale o mensile) e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
 - d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - e) le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire ai sensi del precedente art. 6, comma 3;
 - f) indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta;
 - g) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile;
 - h) articolazione della prestazione del lavoro in modalità agile;
 - i) modalità e termini il preavviso in caso di recesso;
 - j) l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'amministrazione;
 - k) l'impegno, se utilizza strumentazione dell'amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa
- L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario (gestione personale) per le conseguenti procedure di legge.

Art. 8 - Durata e articolazione delle attività in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo parere favorevole Segretario generale, accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale.
2. La prestazione in modalità agile deve prevedere dei rientri in sede, secondo l'articolazione concordata tra Responsabile del Servizio/Segretario generale e dipendente, in modo da garantire la funzionalità del servizio e anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, per almeno tre giorni settimanali.
3. I rientri possono essere anticipati o differiti per comprovate esigenze di servizio, previo accordo tra il dipendente e il suo superiore
4. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

Articolo 9 -- Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 6 del presente disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative del Servizio e/o dell'Ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione.
2. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile di norma massimo n. 2 giornate a settimana, salve deroghe legate a esigenze organizzative motivate dal Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale.
3. In caso di particolari situazioni di salute possono essere concesse fino a 3 giornate a settimana come previsto dall'art. 5, comma 2 dell'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale di data 21 settembre 2022.

4. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte della lavoratrice/del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse.
5. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, la prestazione di servizio in lavoro agile dovrà essere attestata dal lavoratore/lavoratrice con registrazione degli orari di inizio e fine delle attività da remoto in un calendario condiviso messo a disposizione dell'amministrazione (Portale Personale 2.0), anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.
7. Al fine di garantire un'efficace interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile sia approvata, deve comunicare al Responsabile di servizio/Segretario generale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui ai successivi commi.
8. Nelle giornate di lavoro agile, durante la fascia di collocabilità del lavoro il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:
 - a) garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria (concordata) inclusa tra la registrazione della presenza in entrata ed in uscita in Portale Personale 2.0, e con il rispetto della fascia minima obbligatoria dalle 9.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta inoltre una fascia di minima obbligatoria di contattabilità dalle 14.30 alle 16.00;
 - b) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario online (Portale Personale 2.0) registrando oltre alle ore di presenza anche le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call) ottimizzare la relazione con i colleghi.
8. Gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti.
9. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e in lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.
10. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque sede dell'amministrazione il lavoratore/la lavoratrice, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali.
11. 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 Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro in sede.
12. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

Articolo 10 - Trattamento giuridico economico

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di

carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile 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. Nelle giornate lavorative di lavoro agile possono essere previste e retribuite prestazioni di lavoro straordinario sempreché autorizzate, e la prestazione possa essere rilevata con altre forme oggettive di rilevazione della presenza oltre il normale orario; di norma non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

4. Nella fascia di collocabilità il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti e nel rispetto delle condizioni previste per tutto il personale, la fruizione di permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle norme di legge.

5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il dipendente non avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 11- Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre 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.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

3. 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.

4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 15.

Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile; a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, 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 dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

3. A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l' idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida allegata all' accordo sul lavoro agile che saranno consegnate in occasione della stipula del contratto di lavoro per lo svolgimento dell' attività in modalità di lavoro agile.

4. 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 – luogo 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.

5. Nell' eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale e seguire la procedura già prevista dall' amministrazione nei confronti dei dipendenti in presenza, per gli adempimenti di legge. L' amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente

6. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro 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.

7. L' Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 13 - Formazione per i lavoratori

1. In considerazione dell' importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e aventi a oggetto i seguenti ambiti:

- misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell' Amministrazione;
- digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all' utilizzo dei dispositivi tecnologici e all' iperconnessione;
- lavoro per obiettivi e risultati;
- cambiamenti culturali e organizzativi.

2. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

Art. 14 - Lavoro agile o da remoto in caso di emergenze

1. In caso di emergenze che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica il lavoro agile o comunque il lavoro da remoto può essere disposto d' ufficio prescindendo dalla formalizzazione dell' accordo individuale e anche in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente disciplinare.

Art. 15 - Modalità di decadenza o di recesso dall' accordo

1. L' accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra Servizio ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

2. L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.

3. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente debitamente motivata;

- per iniziativa del Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale nelle seguenti ipotesi:

a) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;

b) per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;

c) per oggettive e motivate esigenze organizzative.

4. Per il recesso dall'accordo per iniziativa del Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario generale è dovuto un preavviso al lavoratore di 30 giorni, elevati a 60 giorni per i lavoratori disabili. per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 15 giorni.

5. È comunque consentito il recesso dall'accordo senza preavviso in caso di:

a) sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;

b) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore alle previsioni del presente disciplinare e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare.

Art. 16 - Informativa al CUG e ai sindacati

1. L'Amministrazione trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai Responsabili di servizio, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Art. 17 - Personale della Polizia Locale

1. Il personale della Polizia Locale non può svolgere servizi in lavoro agile, in quanto in virtù della Legge 7 marzo 1986, n. 65 la Polizia locale collabora con le forze di polizia dello Stato nel garantire l'ordine e la sicurezza pubblica, attività che costituisce servizio pubblico essenziale, che può essere garantito solo con la presenza fisica dell'operatore.

2. Vengono fatti salvi casi particolari valutati dal comandante.

Art. 18 - Modifica e rinnovo accordi individuali

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.

3. In caso di mutamento della figura professionale della dipendente o dell'attività svolta dalla medesima, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 19 Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti ad esempio le modalità operative del progetto lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della

sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

2. L'amministrazione verificherà altresì periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate 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.

3. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

4. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente disciplinare, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri di comportamento discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavalese trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

5. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCPL di comparto e di settore/stralcio e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.

6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplinare e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 7.

7. Il presente disciplinare entra in vigore dal giorno di esecutività del provvedimento di approvazione da parte della giunta comunale nella sua versione definitiva.