

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TRENTO

Premessa

Articolo 1 Finalità

Articolo 2 Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 3 Principi generali e Luoghi di lavoro

Articolo 4 Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

Articolo 5 Tempi e strumenti del lavoro agile

Articolo 6 Trattamento giuridico economico

Articolo 7 Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 8 Sicurezza sul lavoro

Articolo 9 Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

Articolo 10 Informativa ai sindacato

Articolo 11 Personale della Polizia Locale

Articolo 12 Disposizioni finali

Premessa

Il presente Disciplinare ha la finalità di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Trento, modalità sperimentata come cd. smart working emergenziale in forma semplificata (senza accordo individuale) a partire da marzo 2020.

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.

Ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art.18, della legge 22 maggio 2017 n. 81, con lavoro agile si intende 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. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente 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 21 settembre 2022).

Articolo 1 Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Trento risponde alle seguenti finalità:

1. 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.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

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 Dirigente/diretto responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell'articolo 3.

Articolo 2 Modalità di accesso al lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) e' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile, superato il periodo di prova, il personale dirigente o il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato (con contratto minimo di 6 mesi) o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, e di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, dell'accordo 21.09.2022 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

1. dalle lavoratrici/dai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. dalle lavoratrici/dai lavoratori con figli famigliari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. dalle lavoratrici/dai 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.

L'Accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello che sarà adottato e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

Articolo 3 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 Dirigente/diretto responsabile 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.
L'amministrazione ha facoltà di richiamare i dipendenti al lavoro in presenza per fronteggiare situazioni di emergenza.
5. 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.

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

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

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

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

6. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento 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. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al Servizio Risorse Umane. 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.

7. 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.

8. I responsabili apicali sono chiamati 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.

9. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il/la 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.

10. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Dirigente della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4 Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

a) Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Dirigenti e dei diretti responsabili degli uffici, di un progetto di lavoro agile. In particolare, il Dirigente/diretto responsabile 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 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.

b) Richiesta di adesione al progetto di lavoro agile da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente secondo le modalità attivate e comunicate sulla rete Intranet, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il/la dirigente respinge o autorizza la richiesta, eventualmente apportando modifiche. Dirigente e dipendente sottoscrivono l'accordo individuale secondo lo schema messo a disposizione da parte del Servizio Risorse Umane.

c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. 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/alla lavoratrice;

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.

b. 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/dalla lavoratrice;

c. le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;

d. indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta;

e. le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile;

f. articolazione della prestazione del lavoro in modalità agile;

g. modalità e termini il preavviso in caso di recesso;

h. l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'amministrazione;

i. l'impegno, se viene utilizzata strumentazione dell'amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa.

Articolo 5. Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione

1. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell'ente, la prestazione in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. Fascia di collocabilità della prestazione :

a. si estende dalle 7:00 alle 20:00; all'interno di tale fascia va collocato l'orario di lavoro giornaliero. Nella fascia di collocabilità il lavoratore/la lavoratrice garantisce la contattabilità obbligatoria dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:30 alle 15:30 in caso di prestazione pomeridiana. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, per posta elettronica o con modalità similari.

2. Fascia di inoperatività:

b. nella fascia di inoperatività, corrispondente ad uno stacco di 11 ore di riposo consecutivo, periodo che deve comunque ricomprendere il periodo dalle 22:00 alle 6:00, il/la dipendente non può svolgere alcuna attività lavorativa.

2. nella fascia di collocabilità il/la dipendente può richiedere, all'interno delle fasce convenzionali stabilite dall'ente, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.

3. il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

4. la pianificazione delle riunioni e/o comunque degli appuntamenti di lavoro, avverrà, per quanto possibile, all'interno del normale orario di lavoro.

5. nel periodo di lavoro agile trovano applicazione le disposizioni in materia di lavoro straordinario e supplementare.

Articolo 6. 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 del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 7. Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Dirigente/diretto responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore 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 Dirigente e approvate dalla Direzione Generale.

3. Il lavoro agile potrà essere svolto per un massimo di tre giorni a settimana per le seguenti categorie:

a. le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

b. le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3 della legge 104/1992;

c. le lavoratrici/i lavoratori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'APSS.

4. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte 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 Dirigente.

6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente la cui richiesta di adesione al *lavoro agile* sia approvata, deve comunicare al proprio Dirigente/diretto responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui agli art. 4 e 5.

7. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore/la lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:

- garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria inclusa tra la timbratura in entrata ed in uscita, 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 15.30;

- è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario online (Google Calendar) registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call) ottimizzare la relazione con i colleghi;
- è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita mediante applicativo per timbratura in lavoro agile, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.
- 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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/diretto responsabile al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro in sede.

11. Al lavoratore/alla lavoratrice 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 8 Trattamento giuridico economico

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/la 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.

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.

Non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

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

Articolo 9 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto 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.

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

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.

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 11.

Articolo 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore/della lavoratrice 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/la lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore/la lavoratrice 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.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida allegate 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.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore/la lavoratrice 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.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura già prevista dall'Amministrazione e descritta in intranet, per gli adempimenti di legge.

L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal/la dipendente.

Articolo 11 Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

L'Amministrazione, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile può, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. 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 del datore di lavoro è di novanta giorni.

Il lavoratore/la lavoratrice può recedere con un preavviso di trenta giorni.

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

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/la dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 2.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 12 Informativa al sindacato

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 13 Personale della Polizia Locale

Il personale della Polizia Locale al quale è attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza di norma 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. Fatti salvi casi particolari valutati dal comandante.

Articolo 14 Disposizioni finali

1. 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. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione e formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso

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.

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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione della Giunta e alla pubblicazione sulla rete intranet.