



COMUNE DI CROTONE

***PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
ANNO 2022-2024***

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 514 in data 30.12.2022

INDICE GENERALE

Articolo 1 - Premessa

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Applicazione

Articolo 5 - Modalità Attuative

Articolo 6 - Esclusioni

Articolo 7 - Monitoraggio

Articolo 8 - Disposizioni Finali

ARTICOLO 1 - PREMESSA

Con l'emergenza sanitaria le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Dal 1° gennaio 2023 termina lo smart working semplificato, così come disciplinato dalla normativa emergenziale in questi ultimi due anni. In particolare, verrà meno la norma che ha previsto la non obbligatorietà dell'accordo individuale con il lavoratore. Obbligatorio sarà, dal 2023, creare un accordo condiviso di lavoro agile, sottoscritto con il lavoratore ed adeguatamente disciplinato dall'ente datore di lavoro.

Con il presente piano organizzativo il Comune di Crotone, in linea con quanto richiesto dall'art. 14, comma 1, della L. 7/08/2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19/05/2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla L. 17/07/2020, n. 77 e L. n. 142 del 21.09.2022 focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile, intende avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13/09/2016 definisce il Lavoro Agile (cd. *smart working*) come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia viene definito come un "*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti*".

Viene superata, quindi, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione creandosi un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "*far but close*", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono, per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

Il presente ***POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022-2024*** è un'integrazione al *Piano della Performance 2022* approvato con delibera n.305 del 12/08/2022 ed è concepito in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia per gli anni 2022-2024. A regime infatti il POLA è una sezione del Piano della performance all'interno del PIAO da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico triennale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione del lavoro agile non deve mai pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, a garanzia della regolarità, continuità ed efficienza degli stessi, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è preordinata a consentire, al personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per le gradazioni degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

ARTICOLO 3 - OBIETTIVI

Obiettivo dell'ente è il mantenimento della produttività e dell'efficienza dell'attività, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurando la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. L'amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

1. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
2. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
3. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
4. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare (anche temporanea) il tragitto casa lavoro - e viceversa - risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
5. prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
6. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 4 - APPLICAZIONE

Può essere assegnato allo svolgimento del lavoro agile fino alla percentuale minima consentita dalla norma (*Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77*) rispetto al totale dei dipendenti del Comune di Crotona impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità senza che gli stessi subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Il numero totale dei dipendenti che può essere impegnato in attività che può essere svolta in modalità agile, su cui poi calcolare la percentuale consentita dal POLA, viene stabilito in un atto interno condiviso da tutti dirigenti con la coordinazione dal Segretario Generale e il supporto del Servizio Risorse Umane e può essere revisionato ogni qual volta cambiano le condizioni o ci sono nuove assunzioni.

ARTICOLO 5 - MODALITA' OPERATIVE

Relativamente alle modalità operative e alla loro attuazione si applica integralmente quanto previsto dal "*Regolamento per la disciplina del lavoro agile (c.d. "smart working") presso il Comune di Crotona*" approvato con Delibera di Giunta n. 506 del 21/12/2022.

ARTICOLO 6 - ESCLUSIONI

Non è ammesso il ricorso al lavoro ai dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente; al rimprovero scritto, per il personale non dirigente.

- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato al personale non dirigente.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

Con cadenza di volta in volta stabilita nell'accordo individuale e comunque non superiore a 30 giorni ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in smart.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione dell'ente e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- innalzamento della produttività
- Soddisfazioni degli utenti;
- Conseguimento dei risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Riduzione dei tempi di produzione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Miglioramento del traffico e della qualità dell'ambiente urbano.
- Risparmio energetico.

Dagli esiti delle attività di verifica menzionate derivano le necessarie modifiche del presente Piano e/o dei singoli progetti di lavoro agile.

ARTICOLO 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano, si rinvia:

- al Regolamento dello per la Disciplina del lavoro agile del Comune di Crotone approvato con delibera di giunta comunale n. 506 del 21/12/2022;
- alla contrattazione collettiva nazionale;
- alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si adegua automaticamente ed in conformità ad eventuali e future normative nazionali caratterizzate da profili d'urgenza, contingenza, riserva o deroga.



COMUNE DI CROTONE

Servizio Risorse Umane

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (c.d. "SMART WORKING")

Revisione	Data	Redazione e Verifica	Approvazione
00	21.12.2022	Servizio Risorse Umane	D.G.C. n. 506 del 21.12.2022
01	28.12.2023	Servizio Risorse Umane	D.G.C. n. 557 del 28.12.2023

INDICE

- Art. 1 - Definizioni e principi generali
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile
Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Art. 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile
- Art. 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile
- Art. 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile
- Art. 7 - Modalità di accesso
- Art. 8 - Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato
- Art. 9 - Accordo individuale di lavoro agile
- Art. 10 - Piano di lavoro agile
- Art. 11 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione
lavorativa in modalità agile
- Art. 12 - Obblighi del lavoratore agile
- Art. 13 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione
- Art. 14 - Obblighi di comportamento
- Art. 15 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile
- Art. 16 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile
- Art. 17 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste
eccedenti la disponibilità
- Art. 18 - Sicurezza degli ambienti di lavoro
- Art. 19 - Copertura assicurativa
- Art. 20 - Procedura di attivazione per il personale con qualifica dirigenziale
- Art. 21 - Procedura di attivazione per il personale titolare di incarico di Elevata
Qualificazione
- Art. 22 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 23 - Normativa di rinvio e disposizioni transitorie

Allegati

- Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione
lavorativa
- Allegato B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.
- Allegato B.1 All'accordo individuale - Elenco degli obiettivi assegnati al
dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in
modalità agile.
- Allegato C - Vademecum per lavorare online in sicurezza.
- Allegato D - Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crotone.

Art.1

Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e *ss.mm.ii.*, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato 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.
2. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; deve essere garantita una adeguata rotazione del personale che può' prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non deve pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese.
6. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Art. 2

Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Crotone del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della

riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;

- c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Art. 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (POLA), quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 e *ss.mm.ii.* Tramite il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia

- dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza.
4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
5. Nel Pola/Piao viene definita anche la percentuale dei dipendenti che può avvalersi del lavoro agile, nei limiti del tetto massimo previsto dalla normativa vigente in materia. In caso di mancata adozione del Pola/Piao, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti così come previsto dall'art 14, comma 1, della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e successive modificazioni, ove lo richiedano, seguendo l'ordine di priorità di cui all'art. 17, comma 3, del presente Regolamento
6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Art. 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
- a) personale non impiegatizio assegnato ai servizi teatrali, museali, alla biblioteca ed alla cineteca e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
 - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;
 - c) autisti;
 - d) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;
 - e) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
 - f) messi notificatori;
 - g) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
 - h) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;
 - i) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - j) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;
 - k) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;

- l) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni, che utilizza strumentazioni o svolge funzioni non remotizzabili;
2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi.

Art. 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune di Crotone assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.
3. I dipendenti responsabili di procedimenti amministrativi e i dipendenti con specifiche responsabilità, non possono essere ammessi a prestare lavoro agile per più di un giorno a settimana.

Art. 6

Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
 - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
 - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Art. 7

Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità agile. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e previo parere del Dirigente delle Risorse Umane sul

rispetto della percentuale massima prevista;

3. Le domande devono essere presentate dallo 01.12 al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile;
4. Fatti salvi i termini di presentazione delle richieste di lavoro agile di cui al precedente comma, sono ammesse deroghe nei casi in cui sorgano, nel corso dell'anno, situazioni imprevedibili che giustifichino richieste tardive. Le stesse verranno valutate compatibilmente ai limiti massimi previsti e, in ogni caso, in applicazione dell'ordine di priorità di cui all'art. 17, comma 3, del presente Regolamento, potendo dar luogo, eventualmente, ad una nuova graduatoria di beneficiari e al recesso anticipato da accordi individuali già in essere nel rispetto dei tempi di preavviso di cui all'art. 8, comma 3.

Art. 8

Durata massima del progetto di lavoro agile e ipotesi di recesso anticipato

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici e la sua durata non eccede il 31.12 di ogni anno solare;
2. La durata dell'accordo può essere annuale o avere un termine di scadenza di durata inferiore all'anno. Alla scadenza del termine finale nel corso dell'anno di riferimento il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a 90 giorni.
4. In presenza di un giustificato motivo e ove sia riscontrato, altresì, l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non abbia raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia, e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato, previa comunicazione al dipendente.
5. La mancata reperibilità, continuata, accertata e non giustificata del dipendente nelle ore di contattabilità stabilite nell'accordo individuale costituisce causa di recesso senza preavviso previa comunicazione, da parte del dirigente del settore cui il dipendente è assegnato, al Dirigente del Servizio Risorse Umane.
6. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente del settore di assegnazione del richiedente.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 8, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 8, commi 4 e 5;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza, e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
 - h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 13;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base dei modelli allegati al presente Regolamento ed è approvato dal Dirigente del settore di assegnazione del richiedente.

Art. 10

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 9. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. Il Dirigente può, per esigenze di servizio prevedere l'alternanza di posizioni smartabili tra dipendenti dello stesso ufficio.
3. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere il rientro in sede del lavoratore agile per almeno 3 giorni alla settimana (2 giorni alla settimana in caso di settimana lavorativa inferiore per festività calendariali).
4. Per i lavoratori rientranti nella categoria di cui all'art. 17, comma 3, *lett. a)* del presente Regolamento, può essere eccezionalmente autorizzato l'integrale svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
5. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 9 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
6. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa.

Art. 11

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, può essere fornita dall'Ente ;
2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione eventualmente ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono genericamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo

principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente all'interno del territorio nazionale e devono, in ogni caso, rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 12

Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori **in** presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Crotone che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile, il lavoratore dovrà essere costantemente reperibile nelle fasce orarie lavorative in modalità agile dai Dirigenti, dai colleghi e dagli utenti qualora abbiano relazioni con il pubblico. La fascia di contattabilità è coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente e comunque nel rispetto della flessibilità oraria.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.
8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima del rientro. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore di propria appartenenza ed al Dirigente del Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 13.

Art. 13

Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario ed entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
2. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo.
3. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
4. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
5. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma

1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

6. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
7. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crotone e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crotone.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 15

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente

applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Crotone, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 23 del CCNL 21 maggio 2018), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018).
6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Art. 16

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:
 - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
 - b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
 - c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del dirigente del servizio di assegnazione del richiedente;
 - d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'art. 6;
 - e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del

relativo progetto.

Art. 17

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I dirigenti che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - I. A. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, anche temporanea, ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/92;
 - B. Genitore con figli fino a 12 anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – della Legge 104/1992;
 - C. Caregiver ai sensi dell'art. 1, c. 255 L. 205/2017;
 - II. Lavoratrici in gravidanza nei periodi precedenti all'astensione lavorativa obbligatoria riconosciuta dalla legge.
 - III. Lavoratori con Comune di residenza o domicilio con distanza superiore a 70 km dal Comune di Crotone da misurare con attestazione del calcolo distanze chilometriche sulla piattaforma telematica dedicata ACI;
4. Il Servizio Risorse Umane si riserva di effettuare controlli puntuali e a campione sulla veridicità di quanto dichiarato nella domanda di lavoro agile e sul rispetto del limite dei giorni svolti in modalità agile.

Art. 18

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. L'Ente consegna al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. A tal fine, l'Ente si riserva, altresì, la facoltà di organizzare appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza

degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'informativa viene trasmessa anche al R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 20 del D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 19

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al c. 3 art. 2 del "Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 20

Procedura di attivazione per il personale con qualifica dirigenziale

1. Anche il personale con qualifica Dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità;
2. L'attivazione del lavoro in modalità agile ed il successivo controllo è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Segretario Generale;
3. E' ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro massimo per un 1 solo giorno alla settimana.

Art. 21

Procedura di attivazione per il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione

1. Anche il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità;

2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il lavoratore ed il dirigente del settore presso cui è incardinato il servizio/ufficio relativo all'incarico di Elevata Qualificazione;
3. E' ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro massimo per un 1 solo giorno alla settimana.

Art. 22

Responsabilità dirigenziale

1. I Dirigenti sono responsabili del monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati al proprio settore.
2. Quadrimestralmente l'ufficio del personale competente espletterà dei controlli a campione pari al 50% del totale degli accordi sottoscritti. Se si ravvedono situazioni di disapplicazione o atti non conformi a quanto disposto con il presente regolamento viene comunicato al dirigente interessato e al segretario generale la situazione di difformità al fine di porre rimedio e per le opportune valutazioni. La successiva inoperosità del Dirigente interessato protratta per un periodo pari o superiore a 15 giorni sarà comunicata dal Dirigente competente al Segretario Generale per le relative competenze.
3. L'operato dei Dirigenti potrà essere comunque oggetto di controllo da parte del Segretario Generale in qualsiasi momento mediante richieste dirette ai Dirigenti dei settori o all'Ufficio del Servizio Personale per le relative competenze.
4. L'operato dei Dirigenti potrà essere oggetto di controllo da parte del Segretario Generale in qualsiasi momento mediante richieste dirette ai Dirigenti dei settori o all'Ufficio del Servizio Personale per le relative competenze.

Art. 23

Normativa di rinvio e disposizioni transitorie

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.
4. Il presente Regolamento si adegua automaticamente in conformità ad eventuali e future normative nazionali caratterizzate da profili d'urgenza, contingenza, riserva o deroga.

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020
SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- ✓ Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- ✓ Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- ✓ Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- ✓ Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente del Settore _____

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare Settore e Servizio di appartenenza) _____
con profilo di _____ categoria _____
matricola n. _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente del settore di appartenenza.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

Dichiara altresì: (barrare soltanto una o più opzioni)

di rientrare in una delle categorie di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

A. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, anche temporanea, ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/92;

B. Genitore con figli fino a 12 anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – della Legge 104/1992;

C. Caregiver ai sensi dell'art. 1, c. 255 L. 205/2017;

D. Lavoratrici in gravidanza nei periodi precedenti all'astensione lavorativa obbligatoria riconosciuta dalla legge.

E. Lavoratori con Comune di residenza o domicilio con distanza superiore a 70 km dal Comune di Crotona da misurare con attestazione del calcolo distanze chilometriche sulla piattaforma telematica dedicata ACI;

DICHIARA, infine

- di aver preso visione del "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)" e del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui allegato;
- di aver preso visione del Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crotona
- di comunicare al Dirigente del proprio settore ed all'Ufficio Personale eventuali cambiamenti dello stato personale che possono incidere al riconoscimento della prestazione lavorativa in modalità agile in via prioritaria

Individua il domicilio/residenza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza: _____
- Domicilio: _____
- Altro luogo (specificare): _____

Indicare n. di telefono per la contattabilità in caso di accettazione alla prestazione lavorativa in modalità agile: _____

Data _____

Firma _____