

A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE
EUGENIO CRISCIONE LUPIS,
CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI
Via E. C. Lupis , 99 97100 RAGUSA
Telefax 0932624612

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 5

DEL 27-01-2026

Oggetto: Approvazione regolamento per la gestione del lavoro agile ai sensi dell'art. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e approvazione schema di accordo individuale

L'anno duemilaventisei il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 17:20 nella sede legale dell'A.S.S.A.P., a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei sigg.:

Dott. Giulio Maltese

Dott. Salvatore Guastella

Dott. Francesco Arangio

Dott. Filippo Spadola

Assume la presidenza il dott. Giulio Maltese, assiste la dott.ssa Rosy M. Iacono, Segretario Direttore dell'A.S.S.A.P.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la Legge n. 124/2015, che all'articolo 14, nell'ambito degli obiettivi di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, prevede che le stesse adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del "lavoro agile", redigendo il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Vista la Legge n. 81/2017, il cui Capo II, agli articoli da 18 a 23, si occupa interamente del "lavoro agile", le cui disposizioni, per espressa previsione normativa, si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le direttive emanate ai sensi dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015;

Vista la direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con la quale sono state dettate le Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per la concreta ed efficace applicazione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta a ciascun Ente;

Dato atto che anche il D.L. n. 34/2020 "Decreto Rilancio", convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 77/2020, nonché le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", predisposte a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri a seguito dell'utilizzo dell'istituto durante la fase di emergenza sanitaria da Covid-19, hanno voluto dare una spinta definitiva all'utilizzo stabile dello "smart-working" nella Pubblica Amministrazione;

Richiamato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, che agli articoli da 63 a 67 ha disciplinato l'istituto del "lavoro agile" per il personale non dirigenziale, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, finalizzata a conseguire l'incremento della produttività e il miglioramento dei servizi rivolti al cittadino, promuovendo al contempo l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

Considerato che, per effetto delle disposizioni di cui agli articoli da 63 a 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, ciascun Ente

disciplina con proprio regolamento, previo confronto con le parti sindacali, l'utilizzo dell'istituto del "lavoro agile", che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per specifici processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti tecnologici, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo;

Dato atto che, a seguito dell'introduzione, nella fase emergenziale della pandemia da Covid- 19, dello "smart working" quale modalità di espletamento dell'attività lavorativa, l'Ente ha già dimostrato la propria capacità operativa, adottando le necessarie soluzioni tecnico-organizzative che hanno assicurato la continuità dei servizi all'utenza;

Dato atto che il "lavoro agile" costituisce uno strumento per conciliare il benessere dei lavoratori e le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente;

Considerato, altresì, che ai fini della concreta attivazione dell'istituto del lavoro agile è prevista, ai sensi dell'articolo 65 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, la stipula di un accordo individuale in forma scritta tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza;

Visto il Regolamento per la gestione del lavoro agile predisposto dagli uffici amministrativi;

Visto lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, predisposto dagli uffici amministrativi, nel quale sono disciplinati i contenuti essenziali;

Dato atto, inoltre, che la prestazione in lavoro agile deve svolgersi in conformità alle normative vigenti in materia di tutela, nei luoghi di lavoro, della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

Dato atto, altresì, che anche nell'espletamento del lavoro in modalità agile deve essere osservata, da parte del dipendente, la massima riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti amministrativi gestiti;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la L. 17/05/1980, n. 6972 e successive modifiche ed integrazioni

Vista la L.R. n. 22/86;

Vista il comma 3° dell'art. 21 della Legge Regionale n. 19 del 22/12/2005;

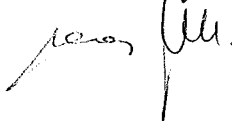
Visto lo Statuto dell'Ente;

DELIBERA

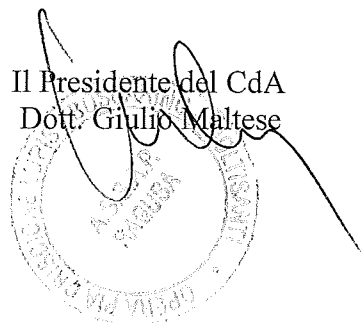
Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

1. Approvare il "Regolamento per la gestione del lavoro agile", allegato al presente provvedimento
2. Approvare l'allegato schema di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Demandare al Segretario Direttore la trasmissione alla rappresentanza sindacale unitaria e alle organizzazioni sindacali territoriali di copia del Regolamento la presente deliberazione, e dei relativi allegati.

Il Segretario Direttore
Dott.ssa Rosy M. Iacono



Il Presidente del CdA
Dott. Giulio Maltese



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento, ai sensi della L. 22 maggio 2017 n. 81, le seguenti terminologie sono utilizzate con i significati ad esse associate:

"Lavoro agile": modalità particolare 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione dell'ASSAP 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 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.

"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente e il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ASSAP. L'accordo deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato.

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale.

"Amministrazione": A.S.S.A.P. OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti

"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità del dipendente, oppure, se disponibili, forniti dall'amministrazione al dipendente e utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Oggetto - Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ASSAP, come previsto dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

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 sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 3 **Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso dell'ASSAP a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Inoltre, devono essere necessariamente esistenti le condizioni generali dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, c. 1, L. 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro agile può avere a oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

dell'ASSAP stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

In presenza delle condizioni minime e delle condizioni generali sopra elencate, le manifestazioni di interesse possono essere accolte sulla base delle seguenti priorità:

- dipendenti a cui la normativa conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18, c. 3-bis, L. n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104);
- compatibilità con le esigenze organizzative;
- in caso di parità secondo il precedente criterio, si applicano i seguenti criteri di preferenza elencati in ordine di priorità: lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale, altri lavoratori in condizione di disabilità, lavoratori che fruiscono della L. n. 104/1992, genitori di figli di età inferiore a 14 anni, genitori con figli minorenni, lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro.

Art. 4 **Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e dell'ASSAP.

Il dipendente presenta la richiesta al Presidente del CdA utilizzando l'apposito modello di accordo, il quale lo respinge motivatamente entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della istanza, o lo approva sottoscrivendolo.

L'accordo ha durata pari alla carica del Presidente del CdA che lo ha approvato.

Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni.

Tale accordo disciplina:

- l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici dell'ASSAP, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, alle condotte da adottare, anche al fine di cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e salute oltretutto a raggiungere gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa,
- le fasce di contattabilità e di immediata risposta e il diritto di disconnessione.

Art. 5

Trattamento giuridico ed economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Art. 6

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati dell'ASSAP per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23, L. n. 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 del presente regolamento.

Art. 7

Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine di dare soluzione al problema e di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, garantendo un adeguato preavviso.

La prestazione lavorativa è articolata in tre fasce temporali:

a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;

b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);

c) fascia di inoperabilità o disconnessione - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, c. 6, CCNL 16 novembre 2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, valgono le seguenti regole:

- fascia di contattabilità o di svolgimento attività standard: 8.00-20.00;
- al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore

12.00 e, nelle giornate di rientro, anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00 con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. È, inoltre, prevista una "finestra" di immediata operatività con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) di un'ora la mattina e un'ora il pomeriggio per le giornate con rientro, e di un'ora per le giornate corte, stabilite nell'accordo individuale.

- fascia di inoperabilità o disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre al sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi ex art. 33, L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività. Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'ASSAP per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8

Dotazione tecnologica

Il dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'amministrazione mette in atto ogni adempimento possibile al fine di fornire al personale idonea dotazione informatica.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'ASSAP e il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione impedisce di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o sul telefono fisso.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'ASSAP.

Art. 9

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ASSAP.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'ASSAP si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

Art. 10

Riservatezza dei dati trattati

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n. 196/2003.

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.

Art. 11

Sicurezza sul lavoro

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. n. 81/2008 e della L. 22 maggio 2017, n. 81.

Ai sensi dell'art. 23, L. n. 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 dell'ASSAP. 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 all'art. 2, c. 3, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione dell'ASSAP.

Art. 12

Norma generale

Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, in Ragusa, nella sede dell'ASSAP OO. PP. Riunite E.- C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti, in Via E. C. Lupis n. 99, si stipula il presente accordo individuale di lavoro agile, redatto in duplice originale, tra:

L'ASSAP OO. PP. Riunite E.- C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti (C.F. 80000830887), rappresentata ai fini e per gli effetti del presente accordo dal Presidente del CdA, nato a Modica il _____, domiciliato per la funzione presso la sede dell'Ente

E

Il _____, nato a _____ il _____ e residente in via _____ (C.F. _____).

Visto il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021;

Viste le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Visto il Regolamento per la gestione del lavoro agile approvato con delibera n. _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ART 1. Oggetto

Il _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo individuale, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella vigente normativa in materia di lavoro agile.

ART 2. Modalità di svolgimento

Il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in lavoro agile per _____ giornate massimo a settimana, a decorrere dal _____ e fino al _____.

Le giornate verranno stabilite con il Presidente del CdA, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.

Nei casi previsti dal regolamento, se possibile con adeguato preavviso, il Dipendente potrà essere richiamato in sede.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Trimestralmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati.

ART 3. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-13.30
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) 15.30-17.30

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa;
- via mail all'indirizzo d'ufficio criscionelupis@libero.it

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Durante le giornate in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- non è possibile effettuare servizio esterno e missioni istituzionali.
- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo “smartworking a ore” limitatamente a mezza giornata.

Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dal proprio orario di lavoro in sede. In caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata e tempestiva comunicazione all'ASSAP.

ART 5. Ambito di attività da espletare in modalità agile

La prestazione di lavoro in modalità agile riguarda le seguenti attività

- Redazione di atti (delibere, lettere, verbali ecc..)
- Predisposizione mandati reversali e distinte di versamento ed eventuale trasmissione con il sistema OIL
- Predisposizione dei cedolini e adempimenti mensili/annuali INPS/ERARIO
- Gestione contratti locazione/affitto
- Predisposizione contabilità
- Gestione fatture informatiche
- Gestione protocollo informatico
- Gestione forniture
- Ogni altra attività effettuabile da remoto inerente le mansioni del Dipendente

ART 6. Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 14,00 alle ore 8,00 del giorno dopo e, nelle giornate di rientro, dalle ore 14,00 alle ore 15,00 e dalle ore 18,00 alle ore 8,00 del giorno dopo.

Durante tale fascia, ferma restando l'autonomia operativa del lavoratore nello svolgimento dei compiti assegnati, il datore di lavoro non può esigere lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il mancato rispetto di quanto previsto nella presente disposizione costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

ART 8. Sedi di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere quella dell'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa.

ART 9. Strumentazione e connettività

Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, ovvero forniti dall'amministrazione da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il Dipendente che li utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.

Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

ART. 10 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei dipendenti in vigore.

Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato nell'osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento.

ART 11. Trattamento giuridico ed economico

L'ASSAP garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, dei percorsi di carriera e delle progressioni orizzontali.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, nazionali ed integrativi. Il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi, aspettative e congedi rimane invariato.

La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio, al pari di quella ordinariamente resa presso la sede provinciale ed è utile - oltre

che ai fini della progressione di carriera - del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, di plus orario ed eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate di lavoro agile. Inoltre, in tali giornate, il dipendente non ha diritto all'erogazione dei buoni pasto.

ART 12. Riservatezza e privacy

A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'ASSAP in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'ASSAP.

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

ART 13. Recesso e risoluzione

L'ASSAP può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.

Il Dipendente

Il Presidente del CdA

