



Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o smart working

(approvato con deliberazione di G.C. 269 del 9/08/2023)

Art. 1 – Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro.

2. Il Lavoro Agile è altresì una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati.

Art. 2 – Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

2. In particolare, il Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando l'engagement dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- aumentare e migliorare le misure di work life balance favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art. 3 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:

- sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
 - non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
 - non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
 - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.
2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:
- il contatto fisico diretto con l'utente;
 - l'impiego di macchine ed attrezzature;
 - la presenza costante sul territorio;
 - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli;
 - l'accoglienza e l'informazione;
 - la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.
3. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile.

Art. 4 – Destinatari

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Gallipoli in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part-time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex legge n.104/1992.

Art. 5 – Parità di trattamento

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.
3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle policies, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza e dovrà essere presentata al Dirigente di



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, in relazione al dimensionamento previsto dal presente Regolamento, trasmetterà il proprio parere al Dirigente Risorse Umane. Il Dirigente di appartenenza stabilirà i contingenti massimi di giorni fruibili mensilmente dal lavoratore in funzione del livello di lavorazione da remoto delle attività assegnate al richiedente.

2. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente cui quest'ultimo è assegnato.
3. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
4. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di giorni al mese definiti con specifici provvedimenti di natura organizzativa-gestionale.
2. Il numero delle giornate di cui al precedente comma è suscettibile di estensione, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
 - conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
 - supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;
 - sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
 - efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività ad alto impatto gestionale e organizzativo.

All'interno dei criteri sopra specificati sono comprese le seguenti situazioni particolari, che danno luogo al possibile godimento di periodi più lunghi e/o continuativi di Lavoro Agile, concordati con la Direzione di appartenenza:

- lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;
 - lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
 - rientro in servizio dopo malattia di almeno 30 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
 - rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
 - periodo di utilizzo dei permessi di allattamento.
3. Il Dirigente di appartenenza, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:
 - modula il contingente massimo di giornate di Lavoro Agile in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente;
 - può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
 - autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed ai criteri di priorità di cui ai precedenti commi 2 e 3.
 4. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili e le giornate non fruite nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
 5. Per coloro che hanno un contratto part time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'accordo individuale, con i relativi allegati a farne parte integrante ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile", "Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile") è sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente di appartenenza e trasmesso alla Direzione del servizio Risorse Umane. L'accordo dovrà prevedere:

- a) la durata;
- b) il contingente massimo di giornate/mese;
- c) la fascia di compresenza;
- d) le modalità operative;
- e) le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- g) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- h) ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.

2. L'accordo è a tempo determinato ed ha una durata massima di 3 anni dalla stipula. L'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti.

Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

2. Nel caso di lavoratori diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altro Settore per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo. Il Dirigente del Settore di nuova assegnazione potrà valutare se confermare l'accordo preesistente fino a scadenza ovvero se rimodulare lo stesso o redigerne uno nuovo o non autorizzare il lavoro agile in ragione delle esigenze di servizio.

4. Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 6 mesi, la Direzione del servizio Risorse Umane può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al Dirigente di appartenenza.

Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile potrà essere avanzata al Dirigente di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.

2. A fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 (uno) giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruita.

3. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente monitorate dal Dirigente di riferimento, che si occuperà anche della verifica dei risultati.
3. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
4. La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative secondo l'articolazione settimanale di ciascun dipendente, all'interno della fascia oraria 7.00-21.00, verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in presenza e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.
5. Al di fuori della fascia di compresenza disciplinata al successivo art. 12 e fissata nell'accordo individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di compresenza, conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente ha assolto il proprio debito orario una volta rese le ore di prestazione lavorativa attribuite.
6. Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D. Lgs. n. 66/2003) e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
7. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.
8. In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, ove il lavoratore non sia in condizione di svolgere alcuna attività lavorativa utile, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.
9. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di compresenza.
10. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal CCNL applicato.
11. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei CCNL applicati, in base alla loro gravità.

Art. 12 – Fasce di compresenza

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Settore di appartenenza e con il proprio Responsabile, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere assicurata nell'arco della giornata lavorativa una fascia di compresenza stabilita in 4 ore, di norma ricadente nell'intervallo orario 8.00-14.00. La fascia di compresenza è disciplinata nell'accordo individuale in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e delle richieste del lavoratore.
2. Per il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione la fascia di compresenza sarà pari a 5 ore, contenuta nell'intervallo orario 8.00-18.00.



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti:

- al di fuori della fascia oraria 7-21, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
- l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
- l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 7.00-21.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza.

2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

3. Durante la disconnessione il lavoratore dovrà assicurarsi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Art. 14 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione rende disponibili ai dipendenti, che abbiano avuto accesso al lavoro agile con la sottoscrizione dell'accordo individuale, la dotazione informatica utile per lo svolgimento della prestazione da remoto, qualora ne siano sprovvisti compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

2. Nelle more dell'affidamento della dotazione informatica del piano, il personale, che volontariamente richiede l'accesso al Lavoro Agile e che non abbia già la disponibilità di un portatile e/o di uno smartphone aziendale per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, utilizza la propria strumentazione tecnologica.

3. La Direzione dei Servizi Informatici garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete ed ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale.

4. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune di Gallipoli e/o di fornitori dell'Amministrazione su device e/o smartphone di proprietà dei dipendenti; la privacy policy per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di download e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della privacy policy possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto e, in ultima istanza, l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.

5. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

6. Il lavoratore che utilizzi gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione è responsabile per eventuali danni o perdite causati dal cattivo uso o dall'abuso degli stessi. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di una connessione dati sufficientemente stabile da consentire l'accesso alla piattaforma suindicata. Non saranno utilizzare strumenti per il controllo a distanza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, fatte salve le finalità consentite dalla legge.

Art. 15 – Sedi di lavoro

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche etc.).



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

2. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.
3. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano trattamenti previsti in tema di trasferte.

Art. 16 - Sicurezza e ambiente di lavoro

1. In ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro provvederà ad erogare specifica informazione e formazione al personale che accede al Lavoro Agile, ad allegare al relativo accordo individuale e a consegnare ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 17 - Copertura assicurativa

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art. 23 della legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, 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.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché 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.
3. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione-comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione al Dirigente di appartenenza e alla Direzione Risorse Umane, dopo essersi recato per le cure del caso presso una struttura sanitaria.

Art. 18 - Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure idonee a garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. In ogni caso, il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Gallipoli, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente alle disposizioni previste per il lavoro in sede.

Art. 19 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. Il Dirigente di appartenenza e i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 20 - Modalità di accesso al Lavoro Agile per i dirigenti

1. Possono aderire al Lavoro Agile i dirigenti in servizio presso il Comune di Gallipoli, con contratto di lavoro sia a tempo determinato sia indeterminato.

2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Segretario Comunale, cui spetta la valutazione in ordine alla accogliibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale che sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Dirigente Risorse Umane. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. L'attribuzione al Dirigente di un nuovo incarico dirigenziale comporterà la rivalutazione dell'accordo da parte del Segretario Comunale.

4. Il Dirigente durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.

5. Il Dirigente dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Segretario Comunale e riportata nell'accordo individuale.



Città di Gallipoli

Settore 5

Gestione economico-finanziaria e Risorse Umane

Sezione Risorse Umane

Art. 21 – Formazione

1. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano annuale di formazione del personale sono previsti specifici percorsi di formazione per il personale in lavoro agile.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di Comparto e dagli accordi integrativi.