

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CIVEZZANO
approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 61 del 06.05.2024

1. PREMESSA	1
1.2 Riferimenti normativi	2
2. FINALITÀ	2
3. DESTINATARI / SOGGETTI COINVOLTI	2
3.1 Personale escluso	2
4. MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	3
5. ACCORDO INDIVIDUALE	3
5.1 Durata	4
5.2 Attività da svolgere in modalità agile ed obiettivi	4
5.3 Modalità di verifica	4
5.4 Giornate	4
5.5 Modalità di programmazione	5
5.6 Fascia temporale e durata massima orario di lavoro	5
5.7 Fascia temporale di contattabilità	5
5.8 Fascia di disconnessione	5
5.9 Luoghi	5
5.10 Strumentazione tecnologica	6
5.11 Adempimenti sicurezza e trattamento dati	6
5.12 Modalità di recesso e termini di preavviso	7
6. GESTIONE DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE	7
7. REVOCA, SOSPENSIONE	8
8. DISPOSIZIONI FINALI	8

1. PREMESSA

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale”.

Tale accordo prevede che ogni ente e, quindi, anche il Comune di Civezzano per il proprio personale, formuli le relative modalità di applicazione.

Il presente Disciplinare ha, quindi, la finalità di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” da parte del personale dipendente del Comune di Civezzano.

Lavoro agile: ai fini del presente Disciplinare, e ai sensi dell'art.18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti sotto forma di contratto-progetto individuale di lavoro agile, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita

in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed individuale.

1.2 Riferimenti normativi

Legge 22 maggio 2017 n. 81.

Art. 30 del “Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018”, sottoscritto in data 1° ottobre 2018 e recepito con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Civezzano n. 136 di data 15 ottobre 2018.

“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale”, sottoscritto in data 21.09.2022 e recepito con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Civezzano n. 111 di data 05.10.2022.

2. FINALITÀ

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

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
2. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
3. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso al lavoro agile, nel rispetto dei principi generali previsti dalla normativa vigente.

3. DESTINATARI / SOGGETTI COINVOLTI

La predetta disciplina, unita alle presenti modalità operative, si applica ai dipendenti del Comune di Civezzano (area non dirigenziale) che abbiano di norma superato il periodo di prova¹, sia a tempo indeterminato che determinato (con contratto minimo di 6 mesi), a tempo pieno o parziale, nonché il personale in posizione di comando da altri Enti.

La disciplina giuridica rimane quella del contratto di riferimento, mentre l'organizzazione del lavoro agile segue le modalità operative stabilite in base al rapporto funzionale con il Comune di Civezzano.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

3.1 Personale escluso

È escluso dall'accesso alla modalità di lavoro agile il seguente personale:

- personale dipendente in servizio presso le scuole dell'infanzia del Comune di Civezzano;
- operai comunali;
- agenti di polizia municipale;
- dipendenti Servizio Biblioteca

¹ Durante il periodo di prova il Segretario comunale può decidere comunque di concedere il lavoro agile tenuto conto dell'eventuale esperienza pregressa del lavoratore e/o dell'acquisita autonomia e della responsabilità dimostrata; in tal caso dovrà fornire espressa motivazione per la concessione del lavoro agile nelle more del periodo di prova

4. MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il personale interessato alla modalità di prestazione lavorativa agile deve presentare apposita richiesta al Segretario comunale. L'istanza viene presentata tramite compilazione dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione (**Allegato A** al presente Disciplinare).

Il dipendente indicherà il numero di giornate settimanali nelle quali intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5 dell'“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale”, sottoscritto in data 21.09.2022 e recepito con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Civezzano n. 111 di data 05.10.2022.

Il Segretario comunale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente Disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e, più in generale, delle esigenze del Servizio di appartenenza.

Il Segretario comunale, sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente (che esprime un parere non vincolante), respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale (vedi punto 5).

L'eventuale diniego deve riportare una motivazione scritta. Dovranno altresì essere fornite spiegazioni al dipendente delle eventuali modifiche o controproposte.

5. ACCORDO INDIVIDUALE

L'adesione al lavoro agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra Amministrazione e dipendente, nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare, dall'“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale”, sottoscritto in data 21.09.2022, e dagli eventuali accordi di settore e/o decentrati.

L'accordo individuale viene redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Disciplinare (**Allegato B**).

Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti i seguenti elementi:

- la durata del progetto;
- le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- le modalità di verifica;
- il numero dei giorni settimanali in cui la prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità agile;
- le modalità di programmazione;
- la fascia temporale in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile;
- la fascia temporale di contattabilità;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- il luogo in cui il lavoro agile potrà essere svolto;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e l'eventuale strumentazione fornita dall'Amministrazione;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le modalità di recesso e i termini di preavviso.

Successivamente alla stipulazione dell'accordo in questione, sarà necessario sottoscrivere un ulteriore accordo nei seguenti casi:

- mutamento della figura professionale del dipendente e dell'attività svolta dal medesimo (modifica

delle mansioni) anche a seguito di cambio di Servizio;

- aumento / diminuzione delle giornate di prestazione lavorativa agile;
- per il personale a tempo determinato ad ogni nuovo contratto di lavoro, dato che l'accordo di lavoro agile è connesso al rapporto di lavoro in essere.

5.1 Durata

L'accordo individuale di lavoro agile ha una durata non superiore a due anni.

Alla scadenza l'accordo si intende rinnovato automaticamente per un uguale periodo, salvo diversa comunicazione da parte del dipendente da inviare con un preavviso di 30 giorni.

5.2 Attività da svolgere in modalità agile ed obiettivi

Il dipendente svolgerà da remoto le ordinarie attività attinenti il Servizio di appartenenza o comunque affidate dal Responsabile (dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio).

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti / clienti sia interni che esterni.

5.3 Modalità di verifica

Si esemplificano le comuni modalità di verifica della prestazione (a cura del Responsabile del Servizio di appartenenza; a cura del Segretario comunale per i Responsabili di Servizio):

- rispetto delle scadenze e dei livelli qualitativi e quantitativi ordinariamente applicati;
- verifica attenta e periodica del raggiungimento degli obiettivi;
- osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, con particolare riguardo alla durata massima dei procedimenti e all'applicazione degli istituti di semplificazione e partecipazione del cittadino o delle imprese;
- raggiungimento degli standard previsti da eventuali sistemi di qualità o policy anticorruptive o di conformità delle norme sulla privacy.

5.4 Giornate

L'accordo stabilisce il numero massimo di giornate di lavoro agile che, per esigenze di servizio ed organizzative (tra cui la valutazione dell'autonomia del lavoratore o la necessità di assicurare servizi in presenza), potranno essere concesse anche in misura inferiore rispetto a quanto sotto indicato:

- massimo **2 volte a settimana** (a giornata intera o mezza giornata)². Tale modulazione è impiegabile, come previsto dall'accordo collettivo, per la "generalità del personale"; la pattuizione a mezza giornata può essere stabilita quando vi sia la necessità che il lavoratore sia presente negli uffici per assolvere prestazioni non effettuabili a distanza.
- massimo **3 volte a settimana** (a giornata intera o mezza giornata) per le seguenti categorie:
 - le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/1992;
 - le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità Operativa di Medicina Legale dell'A.P.S.S..

² Per mezza giornata si intende: MATTINA dalle 7:00 alle 13:30 o POMERIGGIO dalle 13:30 alle 20:00, ed è fruibile solo nel caso di giornate con teorico superiore alle 6 ore

- fino a **5 volte a settimana** per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o per particolari necessità familiari, per periodi temporali limitati.

Nel caso di dipendenti con regime di part-time verticale le giornate di lavoro agile concedibili sono assoggettate al principio di riproporzionamento (ad esempio se ad un'unità a tempo pieno 36 ore/sett. sono concesse due giornate, a un'unità a tempo parziale verticale 21 ore/sett. spetta una giornata).

5.5 Modalità di programmazione

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile del Servizio (con il Segretario comunale per i Responsabili di Servizio), di norma su base settimanale o mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del Servizio di appartenenza.

In ogni caso il calendario delle giornate di lavoro agile dei dipendenti sarà definito assicurando sempre la presenza di almeno un dipendente per ogni Servizio.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso il dipendente concorda con il Responsabile del Servizio (con il Segretario comunale per i Responsabili di Servizio) le modalità di recupero della giornata di lavoro agile non fruita. L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

5.6 Fascia temporale e durata massima orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme della contrattazione collettiva.

L'orario della prestazione agile è flessibile, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 20.00.

Le ore di presenza giornaliera obbligatoria in lavoro agile sono quattro; la relativa collocazione sarà indicata nell'accordo individuale.

È facoltà del Segretario comunale definire un limite massimo orario giornaliero alle attività di lavoro agile. Tale scelta organizzativa dovrà essere comunicata con apposita nota.

5.7 Fascia temporale di contattabilità

Nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente dovrà essere sempre contattabile per via telefonica e telematica.

5.8 Fascia di disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione, in particolare nella fascia c.d. di inoperatività che coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente C.C.P.L.. A tal fine, nel suddetto periodo di 11 ore di riposo giornaliero, non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione. Durante la fascia di disconnessione il dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5.9 Luoghi

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in un territorio limitrofo ai confini provinciali (comuni di altre province confinanti con il territorio provinciale: Provincia Autonoma di Bolzano, le province venete di

Belluno, Vicenza e Verona e le province lombarde di Brescia e Sondrio), salvo la possibilità di deroga scritta da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza (da parte del Segretario comunale per i Responsabili di Servizio) per particolari esigenze organizzative, di salute o personali.

Fermo restando i limiti succitati, il luogo di esecuzione del lavoro in modalità agile è indicato nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti, nel rispetto di quanto previsto dal presente Disciplinare, dall' "Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale", sottoscritto in data 21.09.2022, e dagli eventuali accordi di settore e/o decentrati.

Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro agile deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio).

5.10 Strumentazione tecnologica

Nel luogo di prestazione dell'attività del dipendente deve essere presente una connessione ad internet adeguata a sostenere il flusso telematico necessario al lavoro agile.

Il dipendente si impegna ad attivare una connessione adeguata per consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il dipendente può espletare la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti informatici e/o tecnologici di sua proprietà o nella sua disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, e previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, potrà eventualmente fornire al lavoratore agile l'attrezzatura necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. In tal caso il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

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

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione (sia gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione che i relativi canoni) e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. L'Amministrazione si riserva di mettere a disposizione stampanti o altri dispositivi ai dipendenti, nonché l'eventuale materiale di cancelleria o altro materiale di consumo, qualora il disporre sia ritenuto imprescindibile per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio) al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

5.11 Adempimenti sicurezza e trattamento dati

Il dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

5.11.1 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta (**Allegato C**) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il lavoratore dà atto di aver preso visione della menzionata informativa e dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti e della postazione di lavoro prescelti in relazione al contenuto delle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed allegate all'“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale”, sottoscritto in data 21.09.2022 e recepito con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Civezzano n. 111 di data 05.10.2022 .

L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente, anche mediante sopralluoghi che il dipendente è tenuto a consentire. Il dipendente è tenuto altresì a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle persone prossime allo spazio lavorativo e a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'ente.

Ai sensi dell'art. 23 della 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. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio) per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

5.11.2 Trattamento dei dati

Il dipendente che svolge attività di lavoro agile è tenuto all'assoluta riservatezza dei dati ed informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informatico comunale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve premurarsi che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e assicurarsi che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Il dipendente si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di lavoro agile, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Le modalità di utilizzo dei dati e del materiale sono stabilite dall'Amministrazione.

5.12 Modalità di recesso e termini preavviso

Il dipendente può recedere liberamente dall'accordo con un preavviso scritto di 30 giorni da indirizzarsi al Segretario comunale.

6. GESTIONE DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE

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

È obbligatorio comunicare al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario comunale per i

Responsabili di Servizio) le assenze impreviste ad intera giornata (ad es. la malattia, ecc.) o eventuali ritardi entro le ore 9.00 del mattino.

Il dipendente è tenuto a registrare l'entrata e l'uscita in modalità agile mediante l'apposito applicativo informatico di rilevazione delle presenze (prima dell'inizio dell'attività lavorativa).

Quando l'orario di lavoro giornaliero preveda un orario spezzato o ecceda le sei ore continuative, il dipendente agile deve effettuare un intervallo minimo di 30 minuti di pausa, non retribuito né computato come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è prevista l'effettuazione di missioni ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibile con lo stesso.

Nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile (sia a giornata intera che a mezza giornata), il dipendente non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa (ciò fino ad eventuale accordo di settore che preveda diversamente. In tal caso, verrà corrisposto secondo le previsioni dello stesso).

7. REVOCA, SOSPENSIONE

È facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo, fornendo un preavviso di 30 giorni, salvo motivi di urgenza.

Nel caso di lavoratore agile che beneficia delle disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999³ l'Amministrazione potrà recedere con preavviso non inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Analogamente è prevista per motivi cautelari, sempre per giustificato motivo, la possibilità di sospensione unilaterale dell'accordo su decisione motivata del Segretario comunale. Della riattivazione dell'accordo a seguito della risoluzione del motivo di sospensione (es. adeguamento della connessione alla rete internet) viene data comunicazione al dipendente.

Il giustificato motivo può essere rappresentato da:

- valutazione negativa dell'andamento del lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza (del Segretario comunale per i Responsabili di Servizio);
- motivate esigenze di servizio;
- mutamento dell'attività lavorativa per la quale è stato concesso il lavoro agile;
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- violazione della disciplina sul lavoro agile, delle norme di sicurezza e di tutela della privacy nonché in caso di comportamenti scorretti e in malafede (es. in violazione del codice di comportamento o delle presenti modalità operative).

8. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione verificherà periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

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

³ Norme per il diritto al lavoro dei disabili