

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 23 del 20.03.2026**

## **INDICE**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Obiettivi
- Articolo 3 - Destinatari
- Articolo 4 - Attivazione del Lavoro Agile
- Articolo 5 - Definizione delle giornate fruibili in modalità lavoro agile
- Articolo 6 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile
- Articolo 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile (accordo individuale)
- Articolo 8 - Dotazioni strumentali
- Articolo 9 - Trattamento giuridico, economico e valutazione della prestazione
- Articolo 10 - Obblighi di comportamento
- Articolo 11 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente
- Articolo 12 - Formazione
- Articolo 13 - Recesso dall'accordo
- Articolo 14 - Privacy
- Articolo 15 - Monitoraggio
- Articolo 16 - Normativa applicabile

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione del lavoro agile all'interno dell'Unione Valdera, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

3. Il lavoro agile consiste nella esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

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

## **Art. 2 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **Art. 3 - Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli dell'Unione Valdera con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

2. Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono definiti i criteri e fattori per la definizione del grado di possibilità di effettuare il lavoro a distanza.

3. Annualmente, con l'adozione del nuovo PIAO, si provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile tenendo conto dei criteri stabiliti. Nella predisposizione del piano i singoli Dirigenti potranno individuare le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

a) polizia locale e più in generale lavoratori in turno

b) refezione e trasporto scolastico

c) assistenti sociali

d) servizi di front-office (possibile nelle giornate in back-office)

5. Tutte le attività diverse da quelle escluse saranno considerate come effettuabili in smart-working se caratterizzate da:

a) possibile delocalizzazione;

b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;

c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;

d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;

e) adeguato livello di autonomia organizzativa ed operativa;

f) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;

g) residuale uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;

h) possibilità di monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

6. Fuori dai casi espressamente esclusi tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato è ammesso, su base volontaria, all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, ad esclusione dei dipendenti in periodo di prova.

7. Ogni dirigente nella definizione dei giorni di smart-working autorizzati ai dipendenti assegnati stabilisce l'organizzazione del piano delle presenze, tenuto conto delle esigenze di ufficio, dei carichi di lavoro e dell'efficienza organizzativa.

#### **Art. 4 - Attivazione del Lavoro Agile**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, dietro specifica richiesta del/della lavoratore/lavoratrice al Dirigente di Area, presentabile in qualsiasi momento dell'anno.

2. A tal fine i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata (*allegato A*) al presente regolamento, indirizzandola al proprio Dirigente e per conoscenza al Servizio Personale dell'Unione.

3. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il Dirigente secondo una pianificazione mensile d'ufficio. Nel definire il programma delle giornate di lavoro in modalità agile si terrà conto dei seguenti aspetti:

- esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
- equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata (principio di rotazione).

4. Non è consentita la combinazione nella stessa giornata lavorativa dello svolgimento della prestazione in modalità agile ed in presenza, salvi casi previsti dal CCNL, da altra normativa specifica o da esigenze particolari ed inevitabili.

## **Art. 5 - Definizione delle giornate fruibili in modalità lavoro agile**

1. I lavoratori destinatari del lavoro agile potranno pianificare l'utilizzo mensile dello smart-working sia nelle giornate con orario corto di 6 ore sia nelle giornate con orario lungo di 9 ore con le seguenti modalità:

a) *4/5 giornate al mese, indicativamente un (1) giorno a settimana;*

b) *8/10 giornate al mese, indicativamente due (2) giorni a settimana, per:*

- lavoratori con figli minori di 3 anni
- lavoratori che per esigenze familiari fruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/1992
- lavoratori il cui comune di residenza dista più di 50 km dalla sede di lavoro

c) *8/10 o più giornate al mese, indicativamente due (2) o più giorni a settimana, con orario corrispondente al proprio orario lavorativo, anche in deroga al criterio della prevalenza del lavoro in presenza, per:*

- lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi della L. n. 104/1992
- lavoratori con patologie croniche e/o marcata compromissione della risposta immunitaria, in possesso di adeguata certificazione, acquisito il parere del medico competente, che contenga la prescrizione della prestazione di lavoro agile

d) oltre ai casi precedenti, il dirigente potrà autorizzare *ulteriori giornate di lavoro agile per particolari e straordinarie esigenze documentate dal/dalla lavoratore/lavoratrice* quali:

- lavoratori con patologie oncologiche che siano compatibili con l'attività lavorativa
- comprovate esigenze di salute come periodi post malattia e post operatori
- motivate esigenze personali o familiari
- calamità naturali e allerta meteo

2. In casi particolari e per periodi limitati è possibile disporre, con Circolare del dirigente con funzioni di coordinamento, una diversa organizzazione dell'attività lavorativa, anche in deroga alle disposizioni dettate dal presente regolamento.

3. Ai dipendenti con orario di lavoro part-time l'applicazione dei giorni ed orari di lavoro agile verrà rimodulata proporzionalmente alla percentuale di orario di lavoro ed alla tipologia di part-time, orizzontale o verticale.

4. L'attivazione del lavoro agile al personale dirigenziale sarà concesso tenendo conto delle specifiche norme contrattuali.

## **Art. 6 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della lavoratore/lavoratrice stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile (accordo individuale)**

1. L'esercizio dell'attività in modalità agile è disciplinato da un accordo individuale (*allegato b*) stipulato tra il dipendente e il Dirigente di riferimento o il Responsabile se individuato, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa con i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo e modalità di recesso;

b) obiettivi da perseguire e attività da svolgere da remoto;

c) luoghi di prestazione del servizio in lavoro agile;

d) fascia di contattabilità e di disconnessione;

e) tempi di riposo del/della lavoratore/lavoratrice;

f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice fuori dei locali dell'Ente.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali nonché nelle giornate o nei periodi di chiusura obbligatoria della sede lavorativa, salvi comprovati motivi necessari ed urgenti, in relazione alla mansione svolta, ed all'articolazione dell'orario di lavoro individuale.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. Ove la prestazione lavorativa resa in modalità agile superi le 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco dell'orario lavorativo previsto dall'Ente per la giornata, la contattabilità indicativamente nelle seguenti fasce:

- mattina 9:00-13:00

- pomeriggio (nelle giornate che prevedono la prestazione pomeridiana) 15:00-17:00

5. Nelle fasce di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice 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, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (diritto di assemblea), i permessi di cui alla L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

6. Al di fuori delle fasce di contattabilità devono comunque essere preventivamente comunicati al responsabile dell'ufficio eventuali interruzioni della prestazione per periodi superiori a 60 minuti e tutti i casi di allontanamento dalla sede concordata di lavoro agile.

7. Al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione; il “diritto alla disconnessione”, o fascia di inoperabilità, si applica dalle ore 20:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), nella fascia di disconnessione non è richiesta alcuna prestazione lavorativa

8. Nelle ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile stabilite o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto sempre a rispettare le indicazioni ricevute.

## **Art. 8 - Dotazioni strumentali**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può espletare l'attività lavorativa agile nel rispetto dell'art. 17 “Lavoro da remoto (smart working)” del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici, avvalendosi di dispositivi informatici di proprietà personale oppure attraverso dispositivi di proprietà dell'amministrazione.

2. I dispositivi informatici di proprietà dell'amministrazione dovranno essere prenotati attraverso la piattaforma Intranet dell'organizzazione e riconsegnati tempestivamente una volta terminata la prestazione resa in modalità agile.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti con particolare riferimento al regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e del codice di comportamento.

4. Fino a diverse previsioni normative/interpretative, le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

## **Art. 9 - Trattamento giuridico, economico e valutazione della prestazione**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità

agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio e gli enti interessati all'attività e degli obiettivi assegnati sulla base del Piano delle Performance di Ente.

4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie o riposi compensativi.

#### **Art. 10 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione Valdera.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:

a) reperibilità del/della lavoratore/lavoratrice agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer.

#### **Art. 11 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente**

1. 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 s.m.i. e della Legge 81/2017.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. L'Amministrazione provvede ad una adeguata formazione e informazione del/della lavoratore/lavoratrice agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a 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) e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 30 giugno 1965 n. 1124 (TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali)

5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 12 – Formazione**

Sarà garantita adeguata formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti previsti per operare in modalità agile.

### **Art. 13 – Recesso dall'accordo**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può 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/della lavoratore/lavoratrice.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
  - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
  - per sopravvenute ed oggettive esigenze di carattere organizzativo o produttivo.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per mail ordinaria personale o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato al responsabile dell'Ufficio personale.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 14 - Privacy**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

### **Art. 15 - Monitoraggio**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si esplicherà di massima attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.
4. Sulle modalità di attuazione del lavoro agile l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

### **Art. 16 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, 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 dell'Unione Valdera.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni, Palaia, Pontedera  
Zona Valdera  
Provincia di Pisa

## ALLEGATO A – RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Al Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

Al Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Area

\_\_\_\_\_, Servizio \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato dal \_\_\_\_\_,

inquadrato nell'Area \_\_\_\_\_,

profilo professionale \_\_\_\_\_

### CHIEDE

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

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

### DICHIARA

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

- lavoratori/lavoratrici con figli minori di 3 anni
- lavoratori/lavoratrici che per esigenze familiari fruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/1992
- lavoratori/lavoratrici il cui comune di residenza dista più di 50 km dalla sede di lavoro (indicare il Comune di residenza \_\_\_\_\_)
- lavoratori/lavoratrici in condizioni di disabilità ai sensi della L. n. 104/1992
- lavoratori/lavoratrici con patologie croniche e/o marcata compromissione della risposta immunitaria, in possesso di adeguata certificazione, acquisito il parere del medico competente, che contenga la prescrizione della prestazione di lavoro agile

- lavoratori/lavoratrici con patologie oncologiche che siano compatibili con l'attività lavorativa
- lavoratori/lavoratrici con comprovate esigenze di salute (es. periodi post malattia e/o post operatori)
- lavoratori/lavoratrici con motivate esigenze personali o familiari documentate
- lavoratori/lavoratrici non rientranti in nessuna delle precedenti categorie

### **DICHIARA INOLTRE**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

---

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

---

---

### **DICHIARA INFINE**

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Unione Valdera in vigore e di accettare tutte le disposizioni in esso contenute;
- di individuare quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (indicare fattispecie ed indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni, Palaia, Pontedera  
Zona Valdera  
Provincia di Pisa

## ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

dipendente dell'Unione Valdera, C.F. \_\_\_\_\_

E

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Unione Valdera, approvato con deliberazione di Giunta Unione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

#### 1. Durata dell'accordo e modalità

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;

- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

- le giornate mensili da svolgere in modalità agile: n. giornate mensili \_\_\_\_\_;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (specificare).

#### IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (specificare).

## 2. Luogo/luoghi di lavoro

---

---

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si esplicherà di massima attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio e gli enti interessati all'attività e degli obiettivi assegnati sulla base del Piano delle Performance di Ente.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie o riposi compensativi.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione Valdera.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può 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/della lavoratore/lavoratrice.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- per sopravvenute ed oggettive esigenze di carattere organizzativo o produttivo.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per mail ordinaria personale o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato al responsabile dell'Ufficio personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### 8. Sicurezza sul lavoro

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nei documenti che contengono disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

### 9. Obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile

Gli obiettivi da realizzare nell'ambito della prestazione lavorativa resa in modalità agile sono gli stessi della prestazione resa in presenza previsti nel Piano della Performance, approvato annualmente con deliberazione della Giunta Unione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio e gli enti interessati all'attività.

Descrizione sintetica delle attività svolte in modalità agile

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Area/Responsabile

Firma della dipendente

---

---