



**PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE
DEL CONSORZIO ENTE AUTODROMO DI PERGUSA IN
LIQUIDAZIONE**

PIAO 2025-2027

PARTE I – MODALITÀ ATTUATIVE

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: sostenere la digitalizzazione e la semplificazione dei procedimenti;

- promuovere un'organizzazione della nuova visione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica dell'incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, di proprietà del dipendente o forniti dal Consorzio nei limiti delle risorse disponibili;
- c) garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- d) non sia pregiudicata la regolare conduzione delle attività connesse alla liquidazione.

PARTE II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presenza Disciplina si intende per:

- **“Lavoro agile”**: modalità 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 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 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/la 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/la dipendente ed il Direttore / Responsabile di servizio /datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali consortili. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del direttore / responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

- **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a;

• **“Luogo di lavoro”**: Spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- **“Amministrazione”**: Consorzio Ente Autodromo di Pergusa in liquidazione;

- **“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc., che può essere fornita dall'amministrazione al/alla dipendente, così come può validamente essere utilizzata quella nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 2 – OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- sostenere la digitalizzazione e la semplificazione dei procedimenti;
- promuovere un'organizzazione della nuova visione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica dell'incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa;

- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

ART. 3 – CRITERI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, di proprietà del dipendente o forniti dal Consorzio nei limiti delle risorse disponibili;
- c) garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- d) non sia pregiudicata la regolare conduzione delle attività connesse alla liquidazione.

ART. 4 - DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Consorzio ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alle 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/della dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto sulla base del CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa in liquidazione e potranno essere applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.
4. I dipendenti parteciperanno alle attività formative organizzate dall'Ente al fine di sviluppare le proprie competenze, soprattutto quelle digitali.

ART. 5 – DESTINATARI

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Consorzio, nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. È ammessa l'attivazione ad un numero di dipendenti non superiore al 5% dei dipendenti assegnati ad ogni Servizio; nel caso in cui la percentuale dia luogo ad una cifra inferiore ad 1 si opera l'arrotondamento per eccesso. Nel computo del limite sono escluse le attività autorizzate al personale che versa in condizioni di fragilità.
3. Potenzialmente, a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione delle modalità di prestazione e di interazione richiesti. In ogni caso il lavoro agile è ammesso per massimo di una giornata lavorativa settimanale non superiore a 6 ore.

4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni individuale di lavoro.
5. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. Nel caso in cui le richieste presentate siano superiori alle quote disponibili, le istanze già accolte cessano dopo un anno dall'attivazione del lavoro agile, per garantire la rotazione del personale. Ove l'anno già sia decorso, la cessazione avviene con un preavviso di due mesi.
7. Il lavoro agile può essere disposto dall'Ente in forma collettiva in presenza di un rilevante interesse pubblico di carattere sanitario, finanziario ed organizzativo.

ART. 6 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione di pari opportunità fra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

ART. 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attività del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore Segretario dell'ente.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al Direttore Segretario secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il Direttore Segretario respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, ai fini della predisposizione dell'accordo individuale. L'accordo individuale è sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Segretario.
4. Nell'accordo devono essere definiti:
 - La durata;
 - Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - L'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - La strumentazione tecnologica da utilizzare
 - Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 8 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dal Consorzio nei limiti delle risorse disponibili.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software se messi a disposizione dall'amministrazione è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per le attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e relazionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software indicato dall'Amministrazione.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.

ART. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede consortile, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità 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.
2. 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.
3. È inoltre necessario che il luogo dove si svolge l'attività non mette a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dal Consorzio.
4. Nelle giornate di lavoro agile i/le 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 Amministrazioni con le quali siano previste altre attività di collaborazione già strutturate.
5. 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 al Direttore Segretario per provvedere agli adempimenti di legge.

6. 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. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al Direttore Segretario il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazione scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Direttore Segretario.

8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni di lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore Segretario, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 10 - ORARIO DI LAVORO

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

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

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

4. L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni d'emergenza.

5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- Fascia di svolgimento attività standard 8:00/13:00 – 14:00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Direttore Segretario, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di ottenere un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di tre ore, indicativamente dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
- Fascia di disconnessione standard: 20:00-7:00 oltre a 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 informatico dell'Amministrazione.
- Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

ART. 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto di disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

ART. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti consortili, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile, restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui art. 53 D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento Organico dell'ente. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

ART. 13 - DISPOSIZIONI COMUNI

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.
2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il Direttore Segretario le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 14 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. 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 aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano degli Obiettivi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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.
4. 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 aziendali danno luogo all'applicazioni di sanzioni disciplinari.

ART. 15 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, in considerazioni 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 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs 196/03 e successive modifiche.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare del trattamento.

ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

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. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
 - consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
2. L'informativa è allegata all'accordo individuale di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualsiasi verificatesi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART. 17 - NORME GENERALI

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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 del Consorzio.

Allegato A):

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore Segretario
del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa in liquidazione

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Consorzio Ente Autodromo di Pergusa

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 nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile: _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: _____

in alternativa: Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi di lavoro:
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____
e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.
- La fascia di disconnessione è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi.

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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano degli obiettivi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore Segretario si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il

comportamento del/della 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 dal Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Consorzio.

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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 10 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Data _____

Firma del Direttore Segretario

Firma del dipendente

ALLEGATO B) - schema di domanda

(da compilare in modo chiaro e leggibile, possibilmente in stampatello)

Il/La Sorroscritt_____

Nato/a _____ prov. _____ il _____

Residente in _____ via _____ n. _____

n. tel./cell. _____ - e.mail _____

inquadrato nell'area professionale _____ con il profilo
professionale _____

presso _____

CHIEDE

di poter aderire al lavoro agile

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

- di essere in servizio con contratto di lavoro subordinato presso il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa in liquidazione con rapporto di lavoro:

-

o a tempo indeterminato o a tempo determinato

o a tempo pieno o part time al _____%

o di essere in possesso dei requisiti per l'accesso alla modalità di lavoro agile;

o di voler svolgere il lavoro agile le seguenti ragioni:

- di aver letto le indicazioni contenute nell'avviso in merito alle misure di sicurezza e salvaguardia dei dati;
- di attenersi alle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro per lo svolgimento del lavoro agile;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di impegnarsi a concordare preventivamente con il/la responsabile l'attività e la fascia oraria di disponibilità telefonica;
- di autorizzare il Consorzio Ente Autodromo Pergusa in liquidazione al trattamento dei dati personali forniti ai fini della gestione della presente procedura ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016

Luogo e data _____

Firma

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.