

Allegato alla deliberazione G.C. n°13 del 20/03/2020
Il Segretario Comunale
Dr.ssa Nicolina Bonu



COMUNE DI SENIS
Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL
LAVOROAGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Approvato con deliberazione G.C. n°13 del 20/03/2020

INDICE

- Art.1 - Normativa di riferimento
- Art.2 - Ambito applicativo
- Art.3 - Definizioni
- Art.4 - Obiettivi
- Art.5 - Destinatari
- Art.6 - Requisiti generali del rapporto di lavoro
- Art.7 - Svolgimento della prestazione di lavoro
- Art.8 - Strumenti di lavoro
- Art.9 - Diritto alla disconnessione
- Art.10 - Report di attività giornaliera
- Art.11 - Recesso
- Art.12 - Trattamento giuridici ed economico
- Art.13 - Condotte sanzionabili
- Art.14 - Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche
- Art.15 - Obblighi di riservatezza
- Art.16 - Privacy
- Art.17 - Sicurezza sul lavoro
- Art.18 - Clausola di invarianza
- Art.19 - Normativa di rinvio
- Art.20 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19"

Art.1 - Normativa di riferimento

In materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:

- I numerosi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottati nel mese di febbraio e marzo 2020, meglio indicati nella deliberazione che approva il presente regolamento, che dettano diverse disposizioni per l'adozione di specifiche misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, rese poi applicabili sull'intero territorio nazionale;
- l'art. 14, Legge 07/08/2015, n°124, recante l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- le modifiche apportate, al richiamato art. 14, Legge n°124/2015 dal Decreto-legge 02/03/2020, n°9 recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, a mezzo delle quali viene superato il regime sperimentale dell'obbligo, per le amministrazioni, di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative;
- la Direttiva n°1/2020 del 25/02/2020 aventi ad oggetto *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 6 del 2020"*, e successiva, n°2/2020 del 12/03/2020, ove le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30/03/2001, n°165, che prevede misure di incentivazione per le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, al fine di favorire l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso.

In materia di misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione:

- il Decreto Lgs. 30/03/2001, n°165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Lgs. 07/03/2005, n°82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- il Decreto Lgs. 15/06/2015, n°80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 22/05/2017, n°81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato"*, che all'art. 18, comma 3, prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n°1 del 1° giugno 2017, recante *"indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 07/08/2015, n°124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*; le disposizioni previste in materia dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art.2 - Ambito applicativo

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 07/08/ 2015 n°124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01/06/2017, n°3, ed in osservanza della legge del 22/05/2017, n°81, cui si rinvia per quanto qui interessa, e delle Direttive n°1/2020 e n°2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed individuare ed indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Senis, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

L'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il

Comune di Senis – Provincia di Oristano

Regolamento per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19

periodo di validità del presente Regolamento. Si riserva inoltre la facoltà di attivare il sistema di lavoro agile in tutte le ipotesi in cui lo ritenga necessario

Ai sensi della normativa indicata all'art. 1, considerata la necessità per le Amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi emergenziali, volti a favorire modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie, che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa ed i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia, in ottemperanza al punto 3 della Direttiva n°1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art.3 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge n°81/2017, si intende per:

- a) “*Lavoro agile*”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, al di fuori della sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie tali da consentire il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- a) “*Amministrazione*”: Comune di Senis;
- b) “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- c) “*Dotazione informatica*”: strumenti informatici, quali pc portatile, *tablet*, *smartphone*, appartenenti al dipendente;
- d) “*Sede di lavoro*”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
“*Diritto alla disconnessione*”: diritto del lavoratore agile di non avere contatti telematici o telefonici, afferente all'attività lavorativa al di fuori della fascia oraria definita dal presente regolamento.

Art. 4 - Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Senis intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 5- Destinatari

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, Responsabili di Servizio e collaboratori, che rivestano profili professionali, che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile di appartenenza o il Segretario Comunale (per i Responsabili di Servizio), e che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) lavoratori sui quali grava la cura dei figli, a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- d) lavoratori con particolari e motivate esigenze da valutare a cura del Responsabile di Servizio di concerto con il Segretario Comunale.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Lo svolgimento del lavoro agile riguarda altresì il Segretario Comunale tenendo conto che svolge servizio in regime di segreteria convenzionata, attualmente con il Comune di Simaxis.

Art. 6 - Requisiti generali del rapporto di lavoro

Fermo restando che l'assegnazione del lavoro agile deve garantire comunque la continuità dei servizi ed essere compatibile con le caratteristiche delle attività ordinariamente svolte dal lavoratore, i dipendenti che

ne facciano richiesta potranno essere autorizzati a svolgere attività lavorativa, qualora sussistano le condizioni ivi indicate e nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) Sono possibili accessi da remoto per un numero limitato di dipendenti al fine di non rallentare troppo, l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- 2) Possibilità di lavorare in remoto, nonché l'accesso a strumenti per la partecipazione a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza), previa attestazione del dipendente sotto la propria responsabilità, di avere in dotazione propria di idonea strumentazione tecnologica necessaria allo scopo;
- 3) Disponibilità ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.
- 4) Predeterminazione dei contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere, i nominativi dei dipendenti coinvolti, ed i tempi di realizzazione.
- 5) Individuazione della durata e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza.
- 6) Individuazione fasce orarie durante le quali il dipendente sia contattabile per esigenze di servizio, previa comunicazione al proprio responsabile di apposito recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie stabilite;
- 7) In analogia ad altre forme di lavoro agile e telelavoro, la prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata;
- 8) A totale assolvimento della prestazione giornaliera, dovrà essere previsto un sistema di reportistica interna, tramite acquisizione del lavoro via mail, con l'attivazione di controlli effettivi sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di produttività misurazione e valutazione della performance;
- 9) Deve essere comunque garantita la sicurezza e l'integrità dei dati, con misure organizzative specifiche emanate in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente-Amministratore di sistema;
 - La durata del periodo di lavoro agile, secondo le indicazioni sopra descritte, sarà commisurata alla durata delle restrizioni in vigore sul territorio nazionale, e prorogabile automaticamente in caso di perdurante emergenza sanitaria;
 - L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura informatica di modulo web delle presenze (Work Flow) messo a disposizione del dipendente, secondo le possibilità sperimentate dall'Amministrazione con il supporto tecnico dell'amministratore di sistema.

Art. 7 - Svolgimento della prestazione di lavoro

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza all'Amministrazione che, tramite i Responsabili di Servizio sentito il Segretario Comunale, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro da contemperare con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa e quelle motivate dal dipendente in sede di istanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente previa autorizzazione del Responsabile per i collaboratori e dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi, in base alla rotazione prevista per l'intera settimana lavorativa, mediante appositi turni tra il personale che deve garantire la presenza fisica in servizio -tenuto conto della specificità di determinati procedimenti finalizzati al mantenimento dei servizi essenziali ed in relazione all'evolversi dell'emergenza sanitaria secondo le segnalazioni degli enti preposti.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la disponibilità di essere contattato per esigenze di servizio nella normale fascia oraria attualmente in essere; l'articolazione oraria segue il debito orario giornaliero, con la precisazione che in sede di accordo con il Segretario comunale/Responsabile potranno essere individuate fasce orarie diverse

e specifiche fasce e durante le quali il dipendente è a disposizione per essere contattato.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 8 - Strumenti di lavoro

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi per garantire lo svolgimento del lavoro agile in relazione agli obiettivi prefissati per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, si adottano le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- il dipendente dovrà possedere un computer dotato di connessione ad internet con linea fissa, wi-fi, wireless, assicurandone la regolare funzionalità, tale da garantire il collegamento con la postazione dei dispositivi comunali;
- Il computer dovrà essere dotato di software antivirus aggiornato;
- Le password di accesso al proprio computer presso il Comune, al quale l'utente dovrà collegarsi, dovranno essere complesse e conformi a quanto previsto dal Cad;

L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento dei software in dotazione all'Ente, utilizzati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare irregolare funzionamento, dovrà informare senza indugio il Responsabile del Servizio per la soluzione di eventuali problemi tecnici che necessitino di assistenza tecnica.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 9 - Diritto alla disconnessione:

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non avere contatti telematici (e-mail, messaggi) o telefonici, afferenti all'attività lavorativa al di fuori della fascia oraria definita dal presente regolamento, salvo diverso accordo con il responsabile.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalla fine dell'orario di servizio individuale fino all'inizio dell'orario medesimo del giorno successivo;
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera, 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);
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art.10 - Report di attività giornaliera

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio lavoro, eventuali interruzioni e la cessazione dell'orario giornaliero, in modo che siano rese le ore di lavoro giornalmente previste dall'orario standard.

Tale reportistica deve essere acquisita Tale rapporto deve essere reso disponibile in via telematica (anche tramite e-mail), da ciascun al Responsabile del Servizio e resa disponibile ed al Segretario Comunale, entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

Art. 11 - Recesso

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dalla modalità di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità della modalità smart working, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per buona parte dell'orario della giornata lavorativa.

Comune di Senis – Provincia di Oristano

Regolamento per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del Decreto Legislativo 15/06/2015, n°81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, salvo accordo con il responsabile competente.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 13 - Condotte sanzionabili

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 14 - Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche

1. Il dipendente durante l'utilizzo dei software messi a disposizione, è tenuto ad applicare le misure minime di sicurezza informatica, attenendosi alle istruzioni anche di carattere tecnico impartite dall'Amministrazione tramite la ditta incaricata della relativa assistenza, secondo quanto indicato al precedente art.7.

Art. 15 - Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli su tutte le informazioni contenute nella banca dati, sia 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 incluse 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.

Il dipendente 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 di cui al presente regolamento.

Art. 16 - Privacy

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso per l'espletamento delle prestazioni lavorative, in relazione alle connesse finalità, 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°196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse 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.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679, che si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile (Smart Working o lavoro agile).

Art. 17 - Sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa

Comune di Senis – Provincia di Oristano

Regolamento per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19

visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

Tale informativa è resautilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito INAIL, ovvero di quella redatta unitamente al responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro. Il dipendente ammesso al lavoro agile dovrà dare riscontro formale della presa visione del documento allegato, concordato con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente (allegato 3).

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione individuale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio, procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 18 - Clausola di invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 19 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alle disposizioni vigenti in materia, alla legislazione e norme contrattuali nazionali applicabili in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Art. 20 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

Verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione trasparente -Atti generali, ai sensi del Decreto Lgs. n°33/2013-n°97/2016 e successive modifiche e integrazioni.
