



# COMUNE DI SILIGO

## (Provincia di Sassari)

**Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Siligo**

### **SEZIONE 3.3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - DEL P.I.A.O.**

#### **Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Siligo, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16.11.2022 “Funzioni locali” quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Esso è parte integrante del P.I.A.O. del Comune di Siligo, Sezione 3.3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

#### **Art. 2 DEFINIZIONI**

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'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 e della comunicazione 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 presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina

l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

- “**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “**Amministrazione**” o “**Ente**”: Comune di Siligo;
- “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. di proprietà del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Siligo a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come *remotizzabile* dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale
- attività dei Servizi demografici
- attività Servizi Cimiteriali
- attività dei Servizi Manutentivi
- attività del Protocollo
- attività della Protezione Civile

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento.

### Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- f) sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area. La richiesta di un responsabile di Responsabile di Area è inoltrata al Segretario Comunale dell'Ente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegata al presente disciplinare - **Allegato A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Ufficio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 6 ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO**

In caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile di Area competente o il Segretario Comunale, valuta la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza di carattere straordinario potrà essere autorizzato dal Responsabile di Are competente o Segretario Comunale, per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del dipendente.

## **Art. 7 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 4) lavoratrici in gravidanza;

- 5) 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
- 6) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;  
Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato.

Se l'istanza di lavoro agile è fatta da un Responsabile di Area/incaricato di E.Q., l'accordo individuale è sottoscritto con il Segretario Comunale dell'ente.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà all'Ufficio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento o il Segretario Comunale, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- c) il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e di connettività;
- e) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- f) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- g) fascia/e oraria/e di contattabilità sulla linea telefonica e a mezzo posta elettronica;
- h) le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## Art. 9 LUOGHI DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza delle informazioni e sui dati trattati.

Il lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni e nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 2. Il Responsabile, valutata la compatibilità del cambiamento, lo autorizza mediante note formali e protocollate che integrano senza necessità di ulteriori atti, l'accordo individuale.

È cura del dipendente autorizzato 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 alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. 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.

Al lavoratore è fornita apposita informativa su “Rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile”

## **Art. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ad almeno due terzi dell'orario della giornata lavorativa, da stabilire nell'accordo individuale.

La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 09.00-13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche la fascia 15.30-17.30. Durante la fascia di contattabilità il lavoratore agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'amministrazione e concordate nell'accordo individuale (Telefono e mail).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

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 proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Per esigenze di servizio, il/la Responsabile di riferimento (Segretario Comunale / Responsabile di Area), può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

## **Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha 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 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei/le lavoratori/trici 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.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **Art. 12** **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *agile* avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso quali: laptop, notebook, desktop o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga in proprio di strumenti informatici e/o tecnologici e/o connessione internet idonei non potrà essere autorizzato all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'attività lavorativa con connessione ai software gestionali dell'Ente avviene esclusivamente mediante utilizzo del software in *cloud* fornito (attualmente) dalla ditta Nicola Zuddas s.r.l. per conto della Datagraph s.r.l., accessibile tramite autenticazione con credenziali individuali già assegnate al dipendente per lo svolgimento delle attività d'ufficio. Le credenziali di accesso a qualunque strumento/servizio messo a disposizione dall'Amministrazione sono strettamente personali. Il lavoratore è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.

È consentito l'accesso ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione, le quali non dovranno essere memorizzata sul browser ma reinserita ad ogni accesso.

Il dipendente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione a mezzo virus, malware o ogni altro software aggressivo prestando attenzione all'apertura di messaggi di posta elettronica e/o relativi allegati di provenienza sospetta, sconosciuta e non affidabile.

E' considerato lecito prestare attività lavorativa da remoto mediante connessione alle varie piattaforme che operano in *cloud* (es. SUAPE, CATSARDEGNA, MEPA, INPS, RGS, ecc.).

La dotazione informatica utilizzata per l'attività di lavoro agile per essere definita *idonea* dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- essere dotata di un Sistema Operativo compatibile con il funzionamento del gestionale in uso – Datagraph srl e supportato dal produttore (possibilità di ricevere aggiornamenti del Sistema Operativo mirati alla risoluzione di vulnerabilità e/o malfunzionamenti che interessano tra gli altri la sicurezza del dispositivo);
- avere installato tutti gli aggiornamenti del Sistema Operativo rilasciati dal produttore;
- essere dotata di tutti i software, (es pacchetto office) periferiche e apparati (es. webcam, cuffie, microfono) necessari per lo svolgimento delle attività programmate durante le giornate di lavoro agile;
- essere dotata di accesso tramite password di elevata *robustezza*, composta da almeno 10 caratteri alfanumerici tra maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali;
- possedere una componentistica *hardware* tale da permettere lo svolgimento delle attività lavorative in maniera funzionale ed efficiente, come verificata dall'Ufficio Sistemi Informativi;
- dovrà essere dotato di sistema antivirus/antimalware fornito dall'Amministrazione previa calendarizzazione intervento presso l'Ufficio Sistemi Informativi. L'antivirus effettuerà sul dispositivo verifiche di sicurezza in tempo reale bloccando le potenziali minacce ed inviando agli Amministratori di Sistema comunali dei report delle attività qualora vengano riscontrati file anomali, tentativi di connessione a siti malevoli, installazione di software non affidabile e qualsiasi altra attività che non rispetta le policy di sicurezza assegnate. Le policy di sicurezza sono gestite in maniera centralizzata e prevedono, fra l'altro, l'aggiornamento automatico delle definizioni virus,

del prodotto e la scansione periodica dei dispositivi. Non sarà possibile per il dipendente disabilitare la funzione di protezione in tempo reale e sarà inibita la possibilità di disinstallare il software antivirus;

- dovrà essere garantita una connessione dati con velocità adeguata allo svolgimento delle attività previste;

Il/La lavoratore/trice agile è tenuto inoltre a:

- bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- essere reperibile telefonicamente, durante la fascia di contattabilità concordata, tramite la deviazione di chiamata sul proprio telefono cellulare, utilizzando la funzione di trasferimento di chiamata predisposta nel telefono Grandstream in uso agli uffici comunali. Per poter deviare le chiamate sul proprio telefono cellulare, il/la lavoratore/trice dovrà accedere alle impostazioni del telefono, cliccare sulla sezione caratteristiche di chiamata, scegliere il proprio interno, selezionare inoltre tutto, digitare il proprio numero di cellulare e premere il tasto attivare. Tale operazione dovrà essere eseguita il giorno antecedente allo svolgimento del servizio in modalità agile.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici comunali.

La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione. Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al lavoratore/trice è fornita informativa su "Specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni".

### **Art. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 trimestrale 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.

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 regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 21 co.2 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 15 RECESSO DALL'ACCORDO**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile Responsabile di Area di appartenenza o dal Segretario Comunale (per i dipendenti dallo stesso autorizzato)

- nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale, continui malfunzionamenti della linea o della strumentazione informatica indicata dal dipendente tali da compromettere la continuità del servizio;
- Reiterata mancata risposta alle chiamate telefoniche o alle comunicazioni via mail da parte del Responsabile o del Segretario o anche di utenza terza negli orari di contattabilità;
- 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. 16 PRIVACY**

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, 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.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personalini e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 17 SICUREZZA**

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 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il

lavoratore è altresì tutelato 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 - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 18 FORMAZIONE**

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti alle lavoratrici/lavoratori che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **Art. 19 NORMA FINALE**

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.