



COMUNE DI RONCELLO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 02.05.2024

INDICE

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Articolo 7 - Strumenti del lavoro agile

Articolo 8 - Procedura di accesso al lavoro agile

Articolo 9 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Articolo 10 - Lavoratori fragili

Articolo 11 - Trattamento giuridico ed economico

Articolo 12 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 14 - Recesso

Articolo 15 - Monitoraggio

Articolo 16 - Formazione

Articolo 17 - Clausola d'invarianza

Articolo 18 - Copertura assicurativa

Articolo 19 - Disposizioni finali

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "**Lavoro agile**" o "**smart working**", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) "**attività espletabili in modalità smart o agile**", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro come individuati nel PIAO;
 - c) "**accordo individuale di lavoro agile**", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "**Amministrazione**", il Comune di Roncello;
 - e) "**strumenti di lavoro agile**", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - f) "**sede di lavoro**", la sede abituale di servizio del dipendente;
 - g) "**dotazione informatica**", la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
 - h) "**domicilio del lavoro**": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e 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 assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Roncello, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e dal Capo I del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) 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;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Roncello, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Sono esclusi dalla possibilità di lavorare in smart working:
 - il personale della Polizia Locale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio;
 - il personale operaio;
 - il personale ASA.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun Responsabile svolge periodicamente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un **massimo di 2 giorni alla settimana**, non frazionabili ad ore, per indicativamente 15 (quindici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative e personali da concordare preventivamente con il Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il Responsabile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività. **Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di cui al comma 1.**
6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile che potrà richiamare il dipendente a lavorare in

presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

7. Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Compatibilmente con le dotazioni tecniche che risultano essere nelle disponibilità dell'Ente, sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Compatibilmente con le dotazioni tecniche che risultano essere nelle disponibilità dell'Ente, le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Responsabile dei Servizi Informatici.

6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. Per poter accedere al lavoro agile la procedura prevede l'analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in smart working del comune di Roncello, aggiornata almeno annualmente all'interno dello strumento di programmazione dedicato, relativo al lavoro agile.
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
 1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda al Responsabile del Settore al quale è assegnato (**all. A**).
 2. Il Responsabile che riceve la domanda:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione (**all. E**) con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
 - d) verifica le priorità di accesso tenuto conto del seguente ordine:
 1. Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 2. Lavoratrice in stato di gravidanza;
 3. Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 4. Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 5. Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 6. Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune diverso da RONCELLO, tenuto conto della distanza tra la zona residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 7. Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.
3. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone, d'intesa con il dipendente, un **accordo individuale**, da redigere secondo il format allegato (**all. B**), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;
6. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile competente, sono comunicati tempestivamente al Segretario Comunale.
7. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata al Servizio Personale che curerà la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.
8. Nell'accordo devono essere definiti:
 - Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (**all. C**);
 - la durata dell'accordo;
 - il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
 - i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
9. In sede di accordo individuale, potrà essere esclusa l'effettuazione della prestazione in lavoro agile per particolari situazioni legate alla specificità dell'erogazione dei servizi da parte di un ambito organizzativo.
10. Durante la fase di 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 e/o gestionali dell'Amministrazione.

11. 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.
12. Il Responsabile assicura un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
13. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, nei termini di cui al codice disciplinare.
14. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (**all. D**);
 - b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e l'informativa per il trattamento dei dati personali (**all. E**);
15. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile anche in deroga alle norme del presente regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lo smart working, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con lo smart working, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Responsabili a fronte di una direttiva del Segretario Comunale.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro tramite il sistema informatico in uso.
3. 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) del comma 4 del presente articolo.

4. È riconosciuto il diritto del(la) dipendente in lavoro agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.
5. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
6. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:
 - a) h. 9.00 - 12.00 h. 14.00 - 17.00 per le giornate con rientro
 - b) h. 9.00 - 12.00 per le giornate senza rientroLe fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
8. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
9. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

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. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del Comune di Roncello che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (**all. D**).
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il Responsabile assicura un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, nei termini di cui al codice disciplinare.

ARTICOLO 16

Formazione

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 18

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 19

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento, si applica a decorrere dalla approvazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCDI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di RONCELLO.