



COMUNE di TODI

Provincia di Perugia

www.comune.todi.pg.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DEL LAVORO AGILE
(Legge 22 maggio 2017 n.81)

INDICE

CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: La nozione

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 6: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 7: Individuazione dei dipendenti

Articolo 8: Le misure organizzative

Articolo 9: Le modalità di attuazione

Articolo 10: L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

Articolo 11: La durata

Articolo 12: Le indennità

Articolo 13: I requisiti tecnologici

Articolo 14: I percorsi formativi

Articolo 15: Il monitoraggio

Articolo 16: L'accordo

Articolo 17: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 18: L'applicazione a dirigenti e ai Responsabili dei Settori

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 19: La sicurezza sul lavoro

Articolo 20: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 21: La tutela della privacy

Articolo 22: Rinvio

CAPO I PREMESSA

Articolo 1 - Le finalità

- 1) Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al miglioramento dei servizi pubblici e all'innovazione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

Articolo 2 - La nozione

- 1) Per lavoro agile o smart-working, di cui alla Legge n. 81/2017, si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 2) Esso differisce dal lavoro da remoto in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione, che viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, in modo prevalente all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.
- 3) Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, d'intesa con il lavoratore. 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 garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, che di norma viene fornita dall'Amministrazione e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente, che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- 4) Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3 - I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

- 1) Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri

strumenti di lavoro.

- 2) Ciascun Responsabile di Settore dovrà attestare che non vi sono conseguenze negative sulla quantità e qualità dei servizi erogati, a partire dal non allungamento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della interlocuzione con i cittadini e gli utenti.
- 3) L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale, il benessere organizzativo e il risparmio energetico.
- 4) I Responsabili dei Settori sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
- 5) I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

- 1) In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile
- 2) I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
- 3) Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile e dovranno essere aggiornati per consentire la valutazione di detta modalità lavorativa.

Articolo 5 - Il lavoro agile in fase di emergenza

- 1) Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
- 2) Durante queste fasi, per il collocamento in lavoro agile è comunque necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
- 3) Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
- 4) Può essere previsto, in via eccezionale e sulla base di una adeguata motivazione, che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o discollegamento con l'ente.
- 5) La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le

quali viene attivato, con applicazione della normativa speciale di riferimento.

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 6 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

- 1) Le seguenti attività, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
 - a. Polizia Locale con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono un'assenza fisica;
 - b. Operaio;
 - c. Centralinisti-Uscieri, relativamente all'apertura, chiusura e custodia degli edifici comunali;
 - d. Servizi di Notifica;
 - e. Servizi resi dall'Ufficio del Giudice di Pace;
 - f. Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
 - g. Sportelli che richiedono diretto contatto con gli utenti;
 - h. Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
 - i. Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
 - j. Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
 - k. Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
 - l. Attività connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
 - m. Attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede;
 - n. Attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e i lavori in turno;
 - o. Accesso ai documenti amministrativi cartacei.
- 2) Fermo restando il confronto con le organizzazioni sindacali, sui criteri generali, l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Allo scopo, i singoli Responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, danno corso alle mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.
- 3) Nel PIAO relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il Piano della performance deve prevedere forme di monitoraggio e/o controllo della loro concreta attuazione. Il sistema di valutazione deve contenere criteri di valutazione per la modalità agile della prestazione lavorativa.

Articolo 7 - Individuazione dei dipendenti

- 1) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i

lavoratori, che dovranno comunque assicurare la parte maggiore dell'attività lavorativa in presenza, a tempo pieno, a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

- 2) Per le attività che possono essere rese in modalità agile, i Responsabili di Settore danno corso all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile, fino al 15% dei dipendenti dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, rispettando un principio di rotazione. In applicazione delle disposizioni vigenti, a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possono essere assegnati i lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere attestata dal medico competente dell'ente.
- 3) Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, previo confronto sindacale, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a. 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;
 - b. lavoratori che usufruiscono per se stessi dei benefici della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d. dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua (L.n.104/1992, art.3, comma 3);
 - e. dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - f. dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi, in modo non cumulativo se padre e madre lavorano entrambi presso il Comune;
 - g. dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa.
- 4) La convivenza deve risultare dal certificato di residenza.

Articolo 8 - Le misure organizzative

- 1) L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
- 2) Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il proprio Responsabile di Settore, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Settore, con i colleghi e con gli utenti.
- 3) Il Responsabile di Settore assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia

di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile di Settore individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.

- 4) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 5) Il Responsabile di Settore "Personale" verifica con cadenza di norma semestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 9 - Le modalità di attuazione

- 1) Entro il 30 novembre dell'anno precedente di ogni anno, i dipendenti avanzano formale richiesta di attivazione del "lavoro agile" al protocollo dell'Ente. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, si applicano le preferenze di cui all'art. 7 c. 3 del presente Regolamento.
- 2) Il Responsabile del Settore "Personale" redige, applicando i criteri di cui all'art. 7, una graduatoria e coordinandosi con gli altri Responsabili di Settore formula l'elenco degli aventi diritto entro la soglia del 15% dei dipendenti.
- 3) La prestazione lavorativa in regime di "lavoro agile" è consentita per un massimo di 10 giornate mensili, e comunque non più di 2 a settimana. Il Responsabile del Settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, a condizione di un comprovato beneficio per l'Amministrazione.
- 4) Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
- 5) L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 10 - L'orario di lavoro e diritto alla disconnessione

- 1) L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
- 2) La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7:00 del mattino e le 20:00 del pomeriggio, garantendo un periodo di contattabilità pari a n.4 ore, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro pari a n.2 ore, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- 3) Durante le fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti ai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi di cui alla L. 104/1992.
- 4) Al di fuori delle fasce di contattabilità nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che

sono impegnati in reperibilità o in servizio durante questo arco orario. Pertanto nella fascia di inoperabilità, il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

- 5) Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa nella misura indicata dalla contrattazione.

Articolo 11-La durata

- 1) Gli accordi di “lavoro agile” hanno una durata di 12 mesi, rinnovabili secondo i termini e le modalità di cui all'art.9 del presente Regolamento.
- 2) Ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
- 3) Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 4) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
- 5) Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 12 - Le indennità

- 1) Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Non sono compatibili le indennità di turnazione e di condizioni di lavoro.
- 2) I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
- 3) I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
- 4) I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
- 5) Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate missioni.

Articolo 13 - I requisiti tecnologici

- 1) Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano pienamente operativi.
- 2) Di norma, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (Legge n.124/2015, art. 14).
- 3) Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
- 4) Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 14 - I percorsi formativi

- 1) I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
- 2) I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità dell'attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
- 3) I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche e su modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 15 - Il monitoraggio

- 1) Con cadenza almeno trimestrale ogni Responsabile di Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché al Nucleo di Valutazione.
- 2) Il Responsabile di Settore definisce, d'intesa con il Segretario nonché con il Nucleo di Valutazione, il "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
- 3) Con cadenza annuale l'ente, tramite il Segretario Generale, monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di risparmio energetico, riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

Articolo 16 - L'accordo

- 1) L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale. Esso disciplina:
 - a. il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L.n.300/1970;
 - b. gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - c. la durata dell'accordo;
 - d. la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - e. il luogo di svolgimento dell'attività;
 - f. le modalità di recesso con rinvio alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - g. la fascia di contattabilità, telefonica, via mail o altro;
 - h. la fascia di inoperabilità;

- i. i diritti e i doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - j. l'informativa di cui all'art.2, comma 3.
- 2) Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale verrà approvato lo schema di accordo e lo schema di domanda per lo svolgimento del lavoro agile.

Articolo 17 - Doveri del dipendente in lavoro agile

- 1) Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
- 2) Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
- 3) Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
- 4) Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di Settore di riferimento svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 18 - L'applicazione a dirigenti e ai Responsabili di Settore

- 1) Il Segretario Generale può collocarsi in lavoro agile, concordandosi con il Sindaco, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
- 2) Il Segretario Generale può collocare in lavoro agile i Responsabili di Settore, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente. I responsabili di Settore possono collocare il personale assegnato in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente.
- 3) Il Segretario Generale e i Responsabili di Settore durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 19 - La sicurezza sul lavoro

- 1) Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

- 2) Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
- 3) L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
- 4) I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
- 5) I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

Articolo 20 - La sicurezza delle comunicazioni

- 1) Qualora la dotazione informatica sia fornita dall'Ente, la sicurezza delle comunicazioni deve essere assicurata dall'amministrazione tramite strumenti che forniscono tale garanzia in modo espresso e detta sicurezza deve essere attestata dal Responsabile del Settore "Informatica", unitamente al tecnico informatico, altrimenti sarà il dipendente ad accertare le suddette condizioni nonché ad assicurare le misure idonee e necessarie a garantire l'assoluta riservatezza dei dati.
- 2) I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
- 3) I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 21 - La tutela della privacy

- 1) I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Articolo 22 - Rinvio

- 1) Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 12/10/2022.
- 2) Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina prevista dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.