



# **COMUNE DI VILLACIDRO**

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE  
NEL COMUNE DI VILLACIDRO**

# INDICE

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e obiettivi

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Definizioni

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

## TITOLO II - LAVORO AGILE

Art. 5 – Natura e disciplina del lavoro agile

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

Art. 8 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo

Art. 10 – Strumenti di lavoro

Art. 11 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

Art. 12 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

Art. 13 – Copertura assicurativa

Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

## TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Art. 16 - Monitoraggio dei progetti attivati

Art. 17 – Violazioni disciplinari

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

Art. 19 – Norma finale

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Villacidro ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
  - favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative;
4. Il presente Regolamento prevede inoltre:
  - l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  - l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - a. gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile;
  - b. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - d. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  - e. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **Art. 3 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- amministrazione: il Comune di Villacidro;
- prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi individuali;
- lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, l'eventuale rimborso spese connesso al funzionamento della postazione, i diritti e doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
- sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

### **Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile**

1. Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
  - possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.); inoltre sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## TITOLO II - LAVORO AGILE

### Art. 5 – Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL;
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro **per un massimo di 8 giorni al mese**, da definire in sede di accordo individuale;
4. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, invece, per un massimo di **4 giorni al mese**;
5. Per situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare o nello svolgimento di terapie salvavita, in sede di accordo individuale, può essere autorizzata l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro **per un periodo superiore al limite sopra indicato**;
6. La modalità di lavoro è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione;
7. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata;
8. I due periodi di un'ora ciascuno di cui al precedente comma 4 devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:00 alle 17:00;
9. 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, per quanto compatibile;
10. Nelle giornate lavorative in cui è viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” il buono pasto non è dovuto.

## Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante Accordo individuale sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile del Servizio di appartenenza (*Allegato A*);
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova; Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
3. L'Accordo, di regola, ha una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

## Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:

1. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare o nello svolgimento di terapie salvavita: **punti 8**
2. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 5**
3. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
  - da 0 a 3 anni: **punti 5 per minore**
  - da 4 a 6 anni: **punti 3 per minore**
  - da 6 anni e un giorno a 13 anni: **punti 1 per minore**
4. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente: **punti 3**

5. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
- fino a 10 Km: **punti 1**
  - oltre 10 e fino a 20 Km: **punti 3**
  - oltre 20 Km: **punti 5**

#### **Art. 8 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile di cui all'*Allegato B*.

#### **Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:
  - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
  - per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **Art. 10 – Strumenti di lavoro**

1. L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

#### **Art. 11 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;

- consentire i controlli necessari ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
2. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
  3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
  4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### **Art. 12 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti)
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può 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 ordinario di lavoro.
6. 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.

#### **Art. 13 – 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 in 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.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

#### **Art. 14–Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 15 - Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - la misurazione del risultato atteso;
  - il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio responsabile del progetto.

#### **Art. 16 - Monitoraggio dei progetti attivati**

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile del Servizio che ne è referente.

#### **Art. 17– Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'*Allegato B* del presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### **Art. 18 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

#### **Art. 19 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.