

COMUNE DI SINAGRA
PROVINCIA DI MESSINA



REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Lavoro agile straordinario": il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) "Amministrazione": il Comune di Sinagra;
- d) "Lavoratore/Lavoratrice agile": il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- e) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza, ossia la sede centrale di Piazza San Teodoro, l'edificio di via Vittorio Veneto, le stanze comunali all'interno degli istituti scolastici, il Palazzo Salleo, ogni altro luogo appartenente al patrimonio del Comune di Sinagra, ogni luogo in cui è richiesta la presenza fisica del dipendente da parte del Sindaco o Responsabile d'Area;
- g) "Luogo di lavoro agile": spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) "Accordo individuale": accordo obbligatorio tra il/la **Responsabile dell'Area o Funzionario Designabile**, e il **Sindaco**, che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Sinagra, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, soprattutto a favore dei dipendenti affetti da problemi di salute;
- d) incentivare un utilizzo costante e proficuo dei mezzi informatici, al fine di conseguire l'efficienza e il buon andamento nel breve, medio e lungo termine.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. Il Sindaco assegna priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità.

Art. 5

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto ai Responsabili delle Aree ed ai Funzionari Designabili del Comune di Sinagra, con rapporto di lavoro dipendente, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno. Il Funzionario è Designabile se il suo profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni sono compatibili con l'istituto del lavoro agile.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione, di seguito individuati:

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE

A

Addetto ai servizi generali

B1

Esecutore servizi culturali

Esecutore servizi educativi

Addetto amministrativo accertatore

Addetto bibliotecario

Operatore ambientale

Operatore autista

Operatore autoveicoli

Operatore cimiteriale

Operatore cuciniere

Operatore idraulico

Operatore meccanico

Operatore polivalente edile

B3

Operatore telefonico

C

Agente polizia municipale

Educatore asilo nido
Istruttore protezione civile
Insegnante scuola infanzia
Ispettore polizia municipale
Vice ispettore polizia municipale
Istruttore direttivo pedagogico

D

Istruttore specialista protezione civile

D3

Funzionario polizia municipale

Assistente Sociale

3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione del rimprovero scritto o superiore, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell' accordo. Non è ammesso altresì il dipendente che abbia riportato una valutazione globale di rendimento "insufficiente" all'esito del ciclo di gestione della performance.

4. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

5. Le variazioni di mansioni temporanee determinano la risoluzione dell'accordo sul lavoro agile.

6. Il Sindaco con decreto motivato può restringere o ampliare, per un periodo pari alla durata del suo mandato, l'elenco di cui al comma 2.

Art. 6

Accesso al lavoro agile straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Sindaco valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo numero di giorni, varietà dei luoghi, termini di inizio e fine del lavoro agile, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Sindaco:

- per particolari e temporanee esigenze organizzative;
- per esigenze di natura personale del dipendente, connesse a particolari e documentate condizioni di salute o all'esercizio della responsabilità genitoriale.

Nel caso di lavoro agile giustificato da croniche esigenze di salute, il medico deve attestare la compatibilità del lavoro agile con l'infortunio o malattia dai quali il dipendente è afflitto.

3. La richiesta sarà valutata dal Sindaco, tenuto conto dei criteri di cui al comma precedente, il quale può autorizzare entro 3 giorni, decorsi i quali l'istanza si intende rigettata. In caso di esito positivo, il/la dipendente sarà autorizzato/a ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile già attivato.

4. Gli obblighi di informazione/formazione potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 7

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3. Il Sindaco, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 8

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'**accordo individuale**, la cui stipula è obbligatoria, tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

- a) Fino ad un massimo di 7 giornate al mese, consecutive o frazionate;
- b) Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre), per un periodo massimo di 30 giorni, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.

2. E' consentita, indicandone le specifiche motivazioni, l'effettuazione in lavoro agile di una quota oraria della giornata lavorativa. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:

- la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero e
- non può essere inferiore a due ore.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Area di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 8 comma 5.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo, motivando la chiamata con l'impossibilità di procedere tramite strumenti informatici (videochiamata, scambio di email, messaggistica istantanea).

In tale ipotesi la richiesta di rientro parziale non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile, dando altrimenti luogo ad una richiesta di variazione dell'intera giornata da agile a in presenza. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione utilizzerà i vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è consentita la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
8. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
10. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità continua, telefonica e via messaggistica istantanea, con mezzi da stabilire nell'accordo individuale. In generale, il dipendente deve rendersi reperibile tramite la casella di posta elettronica personale e il programma di messaggistica istantanea collegato alla suddetta casella postale.
11. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
12. Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrazione della contattabilità.

Art. 9

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone di proprietà del lavoratore, ovvero forniti dal Comune di Sinagra a discrezione del Sindaco. I mezzi devono essere giudicati opportuni e congrui dal Sindaco e dal Segretario Comunale i quali, informati dell'obsolescenza, del sistema operativo e del livello di sicurezza dei dispositivi, possono autorizzare l'uso.
2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Art. 10

Accordo individuale

1. I dipendenti e i Responsabili d'Area che presentano istanza e che siano ammessi al lavoro agile sottoscrivono con il Sindaco un accordo che disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti del lavoro agile;
- e) Durata e periodicità;
- f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- g) Contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) Preavviso in caso di recesso;
- i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. L'accordo viene trasmesso alla Area Affari Generali, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per l'inclusione nel fascicolo del dipendente.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 11. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 3.

4. Obiettivi e attività di cui alle lettere a) e b) devono essere specifici, misurabili e correlabili ad una scadenza.

Art. 11

Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata da 6 mesi a 12 mesi, ovvero può essere stipulato a tempo indeterminato.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice 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.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

5. Per il datore pubblico, può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo, il mancato conseguimento di un obiettivo fissato dalla legge, o dal vertice politico con Direttiva che espliciti un giustificato motivo di cui al comma 4.

6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. 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 da parte dell'Amministrazione.

9. Il Segretario o il Responsabile d'Area avrà cura di comunicare il recesso alla Area Affari Generali per gli adempimenti consequenziali.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione, compatibilmente con la diversità insita nel lavoro agile. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. In caso di lavoro agile straordinario l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile d'Area Affari Generali.

Art. 13

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14

Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. 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. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. Il Responsabile dell'Area Tecnica consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

3. La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dal Responsabile dell'Area Tecnica.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve 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.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 8, comma 4, primo e secondo periodo (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni

di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

Art. 15

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche fornite dal Comune, salvo l'ordinaria usura.
5. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
6. L'Area Tecnica, o quella individuata dal Sindaco, determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

Art. 16

Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.

Art. 17

Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 18

Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, il potere di indirizzo del Sindaco e degli Assessori, il dovere di coordinamento del Segretario Comunale, che agiranno con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi lavorative.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del controllo e del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale. In generale, il lavoratore deve inviare missiva di posta elettronica contenente il documento o l'attività obiettivi della sessione di lavoro agile, ovvero dovrà caricare un file sull'apposito sistema di condivisione in cloud.

Art. 19

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. L'Amministrazione prevede un apposito spazio dedicato al lavoro agile nella Intranet aziendale.

Art. 20

Commissione per il lavoro agile

1. Con atto del Sindaco è istituita, senza nuovi o maggiori oneri, una Commissione per il lavoro agile che opera attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento.
2. La Commissione per il lavoro agile si riunisce due volte l'anno nei mesi di giugno e di dicembre, nonché quando ritenuto opportuno dal Sindaco. Essa ha compiti consultivi e di monitoraggio, in particolare:
 - a) propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento;
 - b) fornisce pareri consultivi qualora richiesti per la soluzione di quesiti specifici;
 - c) approva una Relazione annuale di monitoraggio secondo i dati in possesso ed elaborati dai Responsabili d'Area.

Art. 21

Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento 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 - a partire dagli articoli da 63 a 70 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 - 2021, nei contratti decentrati integrativi, nel Codice di comportamento del Comune di Sinagra.