

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

### **Premessa**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti atti a prevenire il contagio ha determinato un incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020). Il Comune, che non aveva mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, nel 2020 con delibera di G.C. n. 48 del 13.03.2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19, allo scopo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e per tutta la durata della stessa, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali. Il legislatore, tuttavia, non ha limitato lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'art. 1 del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro*

agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", prescrivendo specifiche condizionalità e prevedendo la sottoscrizione di accordi individuali.

Alla data di adozione del presente provvedimento non risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza degli enti locali.

Per quanto innanzi riportato, si ritiene di adottare, nelle more della regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva nazionale, una disciplina del lavoro agile applicabile a seguito della conclusione della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell'attività all'interno dell'Ente, orientata a migliorare produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

La presente regolamentazione, da applicare in via sperimentale nel Comune sino a diverse disposizioni dell'Amministrazione comunale al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, ha le seguenti finalità:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

## **ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

Nel presente atto è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di

organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

## **ART. 2 DESTINATARI**

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento del c.d. "lavoro agile" sulla base della valutazione effettuata dal Segretario comunale per i titolari di P.O. e dal Responsabile del Settore competente per i dipendenti non titolari di P.O., possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, compresi gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario comunale.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

## **ART. 3 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività, anche a contenuto amministrativo, individuate nell'ambito delle attività "smartabili" che possono essere svolte senza la necessità di costante presenza fisica nei locali del Comune, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

In linea generale i/le dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro; è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, indicativamente quelle relative: alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; al personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale, alle attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità); al personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C.) o nelle attività relative alle emergenze da presidiare con personale in reperibilità, compreso il personale dei Servi sociali; ai responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc ed al Segretario Comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000; al personale addetto ad attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### **ART. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e su richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto (allegato A), inoltrata al proprio Responsabile del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto: a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente; b) dei requisiti previsti dal presente regolamento; c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi necessariamente sulla base del modello predisposto - Allegato B).

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori/lavoratrici 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;
3. Lavoratori 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 decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## **ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di riferimento. I Responsabili di settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

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, 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, che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro, deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) 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; c) modalità di recesso, di cui all'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui al successivo art.7; f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) 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 n. 300/1970 e s.m.i.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

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 subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **ART. 6 DOMICILIO**

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. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

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 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'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Settore il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al precedente art. 4.

## **ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato e può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. 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...) come in seguito indicato: a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00; b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17,30.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

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.

## **ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici - di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità. 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.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

## **ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, vale a dire che il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, 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 appresso, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a), il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **ART. 10 RECESSO DALL'ACCORDO E REVOCA**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale; c) negli altri casi espressamente motivati. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Settore nella comunicazione di revoca.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Art. 11 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune e nella vigente normativa in materia disciplinare.

### **Art. 12 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

### **Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile del Settore, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa - ALL. 1.

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 ed 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.



## **Art. 14 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance/obiettivi.

Ciascun Responsabile del Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Responsabile del Settore redige la scheda valutativa dell'attiva prestata.

## **Art. 15 NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento ha valore nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei CCNNLL nazionali relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto 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 CCNNLL e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

## **Allegati**

- Modello di istanza per la richiesta del lavoro agile (Allegato A);
- Bozza accordo individuale di lavoro agile (Allegato B), unitamente ai relativi allegati:
  - Informativa sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro (allegato 1);
  - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (allegato 2);
  - Decalogo del lavoratore in smart working (allegato 3).