



Comune di
Almese

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE. N. ___ DEL

Sommario

Articolo 1 – Definizione	2
Articolo 2 – Oggetto.....	2
Articolo 3 – Obiettivi.....	2
Articolo 4 – Destinatari.....	2
Articolo 5 – Requisiti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	2
Articolo 6 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile.....	3
Articolo 7 – Il Progetto individuale: principi generali	4
Articolo 8 – Il Progetto individuale: contenuti	5
Articolo 9 – L'accordo individuale	5
Articolo 10 - Attivazione	6
Articolo 11 - Recesso	6
Articolo 12 – Strumenti di lavoro	6
Articolo 13 – Trattamento giuridico ed economico	6
Articolo 14 – Valutazione della performance e monitoraggio.....	7
Articolo 15 – Esercizio del potere di controllo	7
Articolo 16 – Certificazione delle competenze.....	7
Articolo 17 – Salute e sicurezza sul lavoro	7
Articolo 18 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.	8
Articolo 19 - Riservatezza	8
Articolo 20 – Condotte sanzionabili	8
Articolo 21 – Trattamento dei dati personali	8
Articolo 22 – Clausola di invarianza.....	8
Articolo 23 – Norma di rinvio	8

Articolo 1 – Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, rubricata "*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*", si intende per lavoro agile (smart working) una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra le parti e finalizzata a razionalizzare l'organizzazione del lavoro, a realizzare economie di gestione e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - a. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede abituale di lavoro e in parte all'esterno senza una postazione fissa (flessibilità spaziale) e senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - b. possibilità di utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa di strumenti informatici, quali personal computer portatile, tablet, smartphone, propri o assegnati dal datore di lavoro.

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio in fase sperimentale dello strumento del lavoro agile (smart working), in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della Legge numero 124 del 7 agosto 2015, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri numero 3 del 1° giugno 2017, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*" e ha l'obiettivo di giungere a una programmazione annuale dello stesso.
2. La sperimentazione ha durata annuale. Trascorsa tale fase, l'Ente anche sulla base degli esiti del monitoraggio di cui al successivo art. 14, si riserva la possibilità di modificare il testo del presente regolamento. Tale sperimentazione è preordinata a consentire ad almeno il 10% del personale dipendente dell'Ente qualora ne faccia richiesta, compresi i dirigenti, di potersi avvalere di tale nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile (smart working) persegue, sin dalla fase sperimentale, gli obiettivi qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:
 - a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano il passaggio da una cultura gestionale tradizionalmente imperniata sull'obbligo della presenza in ufficio, il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento di regole, ad una orientata soprattutto al risultato, e dunque al raggiungimento di risultati migliori in termini di efficacia, efficienza e qualità. In tal senso il progressivo aumento delle attività svolte con le modalità del lavoro agile deve essere correlato al progressivo aumento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi dell'Ente;
 - c) un rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) la conseguente riforma del potere di controllo del datore di lavoro, che deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione previa programmazione delle attività da svolgere, delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo;
 - e) la contestuale stimolazione nei lavoratori di una maggiore autonomia e un maggior senso di responsabilità;
 - f) la promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e di emissioni inquinanti.

Articolo 4 – Destinatari

1. Il presente regolamento per la sperimentazione del lavoro agile (smart working) è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio, appartenente a tutti i Settori.
2. Come previsto dall'articolo 2, punto 2 del presente regolamento, in fase sperimentale almeno il 25% (come soglia minima e per vincolo normativo) del personale dell'Ente sopra indicato che ne faccia richiesta potrà avvalersi della modalità di lavoro agile (smart working) purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e l'istanza sia stata presentata entro i termini fissati;
3. Successivamente alla prima sperimentazione, il lavoro agile (smart working) potrà essere esteso anche al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 5 – Requisiti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile (smart working) qualora le attività che la connotano (di carattere ordinario o relative a obiettivi di performance) soddisfino i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale:

a) requisiti di carattere oggettivo

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
- grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

b) requisiti di carattere professionale

- capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;
- possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

Articolo 6 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) avviene sempre su base volontaria, per richiesta della/del dipendente.
2. L'Ente emana un bando per l'acquisizione delle richieste di lavoro agile (smart working) da parte delle lavoratrici/dei lavoratori interessati, di norma con cadenza annuale. Il bando, oltre a fissare i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti di cui al successivo punto 4, può anche presentare progetti di lavoro agile (smart working), già predefiniti e discendenti da esigenze organizzative dell'Ente e dai correlati obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dei risultati.

3. Il Servizio Personale può periodicamente somministrare a tutte/tutti le/i dipendenti o a parte di essi un sondaggio interno per verificare in modo diretto e immediato la disponibilità informale a erogare parte della prestazione lavorativa in modalità agile (smart).
4. La/Il dipendente che intenda svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) deve presentare istanza all'Ufficio Personale, aderendo a un progetto già predefinito di lavoro agile (smart working) o presentando con l'istanza stessa un proprio progetto individuale.
5. L'istanza deve essere compilata secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato A); il progetto, redatto sulla base del modello parimenti allegato (Allegato A/1) deve essere corredato dal parere positivo del Responsabile del Settore di riferimento della/del dipendente interessata/o.
6. L'esame delle richieste e dei relativi progetti individuali è affidato ad un'apposita Commissione, nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali. La nomina della Commissione deve essere effettuata entro e non oltre la settimana lavorativa successiva alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle istanze indicato nel bando.
7. La Commissione è presieduta dal Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato, ed è composta dal Responsabile del Settore interessato (o dei Settori interessati), o suo/loro delegato/i, da un rappresentante delle OO.SS. e da un rappresentante del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia).
8. La Commissione esamina le istanze e i relativi progetti, accertando la sussistenza dei requisiti richiesti nonché la coerenza del progetto con gli obiettivi e le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, ed elabora l'elenco del personale ammissibile.
9. L'approvazione definitiva e l'avvio del singolo progetto di lavoro agile (smart working) spettano al Responsabile del Settore di riferimento della/del dipendente interessata/o, da formalizzarsi con apposita sottoscrizione di un accordo individuale redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B).
10. Qualora le richieste pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili in relazione agli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per l'avvio dei progetti, la Commissione provvede a redigere una graduatoria sulla base dei criteri di priorità, tra loro cumulabili, qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:
 - a. particolari condizioni di salute della/del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagevole il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
 - b. richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile (smart working) formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei 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 D.lgs. numero 151 del 26 marzo 2001 e s.m.i., ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge numero 104 del 5 febbraio 1992;

- c. esigenze di cura e assistenza anche temporanee nei confronti di familiari o conviventi;
- d. esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- e. maggiore età anagrafica della/del dipendente;
- f. non godimento effettivo nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio il part time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti (ad esempio i permessi previsti dalla Legge numero 104 del 5 febbraio 1992);
- g. maggiore distanza, in termini di tempi di percorrenza, tra il domicilio della/del dipendente interessati e la sede di lavoro;
- h. Punteggio conseguito in sede di valutazione della performance individuale, con particolare riferimento alle competenze concernenti l'autonomia organizzativa.

I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

11. Il Responsabile del Settore competente si riserva la facoltà di valutare e proporre l'ammissione in qualunque momento, tramite esame da parte della Commissione appositamente istituita di cui all'articolo 6, punto 6 e successivi del presente regolamento, di ulteriori richieste di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile (smart working) in casi di particolare necessità, debitamente documentati.
12. I progetti approvati sono pubblicati, successivamente alla stipulazione dei relativi accordi individuali, sul sito internet istituzionale.

Articolo 7 – Il Progetto individuale: principi generali

Nell'elaborazione dei progetti individuali, indipendentemente dalla loro specificità, è necessario attenersi ai seguenti principi:

1. la prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) verrà espletata dalla/dal dipendente per due giorni in media a settimana cumulabili su conteggio bimestrale
2. il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile (smart) è scelto discrezionalmente dalla/dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al successivo articolo 17, punto 2 e nel documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati di cui al successivo

articolo 18, punto 4 del presente regolamento, entrambi allegati all'accordo individuale per farne parte integrante e costitutiva;

3. la distribuzione dell'orario di lavoro da parte della/del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela della sua integrità psico-fisica;
4. durante le fasce di contattabilità, opportunamente concordate tra le parti e indicate nel progetto, la/il dipendente sarà tenuta/o a rispondere all'Ente con immediatezza; al di fuori di tali fasce l'Ente, pur restando libero di contattare la/il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta;
5. qualora sia stato concordato l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e l'accesso a piattaforme informatiche di lavoro, la/il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle stesse nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione delle attività, nonché delle fasce di contattabilità predefinite. Le fasce orarie di disconnessione sono oggetto di accordo tra la/il dipendente e il datore di lavoro in sede di predisposizione del progetto individuale.
6. l'Ente si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale della/del dipendente in lavoro agile (smart working) nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando alla/al medesima/o la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento;
7. al/alla dipendente in lavoro agile (smart working) si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 13;
8. qualsiasi richiesta di modifica del progetto e del relativo accordo individuale, di cui al successivo articolo 9, viene comunicata dalla parte proponente con un preavviso di almeno 15 giorni, ferma restando la facoltà di concordare in qualsiasi momento tra le parti modifiche temporanee delle date individuate per il lavoro agile (smart working) per sopravvenute e non preventivabili necessità della/del dipendente, debitamente comprovate, od esigenze di servizio espresse dal Responsabile di Settore;
9. al termine del periodo di lavoro in modalità agile (smart working) previsto dal progetto e dal relativo accordo individuale, si ritiene ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Articolo 8 – Il Progetto individuale: contenuti

1. Il progetto individuale presentato con l'istanza, predisposto dalla/dal dipendente in condivisione e accordo con il Responsabile del Settore di riferimento e redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato A/1), stabilisce:

- a. il processo o le attività da svolgere in modalità di lavoro agile (smart working);
 - b. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e dunque i risultati attesi, in specifico in termini di miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi dell'Ente;
 - c. i tempi e la durata del progetto stesso;
 - d. gli obblighi connessi all'espletamento delle attività in modalità agile (smart) e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e. le giornate di lavoro agile (smart working), le fasce orarie di contattabilità e quelle di disconnessione;
 - f. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - g. le modalità e i tempi dell'attività di monitoraggio e gli indicatori per la verifica e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.
2. Il periodo di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) decorre dalla data prevista dall'accordo individuale, di cui al successivo art. 9, concordata dalla/dal dipendente interessata/o e dal Responsabile del Settore di riferimento.
 3. Di norma, il progetto individuale di lavoro agile (smart working) ha una durata minima di sei mesi e massima di dodici mesi nella fase sperimentale, di ventiquattro mesi a regime. Il progetto è comunque prorogabile.

Articolo 9 – L'accordo individuale

1. Le/i dipendenti ammesse/ammessi allo svolgimento del progetto presentato di lavoro agile (smart working) sottoscrivono con il Responsabile del Settore di riferimento un accordo individuale, redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B), che recepisce i contenuti del progetto individuale approvato di cui al precedente articolo 8 e disciplina quanto segue:
 - a. svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale, con specifico riferimento alla durata dell'accordo, ai tempi della prestazione, alle fasce di contattabilità e al diritto alla disconnessione;
 - b. strumenti tecnologici utilizzati;
 - c. trattamento giuridico ed economico;
 - d. esercizio del potere di controllo, modalità di monitoraggio;
 - e. riservatezza;
 - f. diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze.

2. All'accordo individuale vengono altresì allegati, per formarne parte costitutiva:
 - a. il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati e delle informazioni dell'Ente di cui all'articolo 18, punto 4 del presente regolamento;
 - b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 17, punto 2 del presente regolamento.

Articolo 10 – Attivazione

Il Responsabile del Settore cui fa capo il progetto di lavoro agile (smart working), una volta approvato quest'ultimo e in previsione della sottoscrizione dell'accordo individuale concorda con la/il dipendente interessata/o la data di avvio del progetto, dandone comunicazione, con un preavviso di almeno 30 giorni, alle strutture competenti per:

- a) le verifiche in materia di sicurezza;
- b) la fornitura degli strumenti tecnologici e informatici;
- c) l'attivazione della linea dati e la relativa assistenza tecnica;
- d) l'aggiornamento della banca dati del personale e l'accesso al sistema presenze;
- e) le esigenze connesse con la formazione.

Articolo 11 – Recesso

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge numero 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile (smart working) in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, ai sensi dell'articolo 1 della Legge numero 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente 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 della lavoratrice/del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, debitamente comprovato, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

Articolo 12 – Strumenti di lavoro

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna, fatte salve valutazioni diverse dettate da specifiche esigenze, a fornire alla/al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata del periodo di lavoro agile

(smart), un computer portatile e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.

2. Qualora la/il dipendente utilizzi connessioni aperte/pubbliche (biblioteche, negozi, bar...) occorre che valuti la sicurezza della rete cui si connette e attraverso la quale trasmette e riceve dati sensibili, previo intervento formativo in materia.
3. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), o ad attivarne una, a sua cura e spese, nel caso in cui ne sia sprovvista/o.
4. In caso di utilizzo di aree di coworking indicate dall'Ente, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete dell'Ente stesso via LAN o wi-fi.
5. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc...).
6. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro.

Articolo 13 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile (smart working) non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di lavoro in modalità agile (smart working) alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.
3. Resta pertanto inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, salvo quanto previsto dal successivo punto 4.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working):
 - a. non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, comunque denominate;

- b. non è ammessa la fruizione di permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, ad eccezione del- part-time, all'interno delle fasce di contattabilità individuate nel Progetto individuale;
 - c. non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in lavoro agile (smart working) viene erogato il buono pasto se l'orario giornaliero è superiore alle 6 ore lavorative ai sensi del CCNL del 21/05/2018 e dell'art. 23 del Regolamento Uffici e Servizi

Articolo 14 – Valutazione della performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance organizzative e individuali, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità, richiesti dall'innovazione.
2. Il Responsabile di Settore cui appartiene la/il dipendente in lavoro agile (smart working) procede, con cadenza annuale, a una verifica in merito all'andamento di ciascun progetto e alla redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti. Gli esiti delle verifiche annuali e la relazione conclusiva vengono trasmessi ai membri della Commissione di cui all'art. 6 del presente regolamento.

Articolo 15 – Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

Articolo 16 – Certificazione delle competenze

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge numero 81 del 22 maggio 2017, alla/al lavoratrice/lavoratore impiegata/o nella modalità di lavoro agile (smart working) può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente articolo 9, il diritto all'apprendimento permanente e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Articolo 17 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D.lgs. numero 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento consegna come parte integrante e sostanziale dell'accordo stesso alla/al dipendente, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart) e i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Ente, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione della/del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisica. A tal fine, l'Ente organizzerà attività di carattere formativo sia con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. numero 81 del 9 aprile 2008, attività alle quali la/il dipendente è tenuta/o a partecipare.
4. La/il dipendente è tenuta/o a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile (smart working). La/il dipendente ha pertanto l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Ente e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi, nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.
5. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati, dalla negligenza nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa o dall'inidoneità dei comportamenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile (smart), la/il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva e dettagliata all'Ente, ferme restando le tutele previste in generale in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative rese in modalità agile all'esterno della sede aziendale.
6. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere". Tale norma prevede che "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o

dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.

Articolo 18 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.

1. La/il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, degli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, ...) e dei software che le/gli vengono messi a disposizione per l'esecuzione dell'attività lavorativa, ed è tenuta/o a ricorrere all'assistenza tecnica dell'Ente qualora ne ricorra la specifica necessità.
2. Gli strumenti informatici forniti dall'Ente sono di sua proprietà, o in suo possesso a diverso titolo; essi pertanto devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e sugli stessi non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né detenuti materiali il cui possesso sia perseguibile dalla legge.
3. È compito dunque dell'Ente assicurare il funzionamento e il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando misure idonee ad assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e a prevenire l'abuso indebito dei medesimi; è peraltro dovere delle/dei dipendenti interessati attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. A tal fine il servizio competente in materia di sistemi informativi e di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza che saranno contenute in un apposito documento allegato, per farne parte integrante e sostanziale, all'accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.
5. La strumentazione necessaria al lavoro agile rientra nel normale piano di sostituzione delle apparecchiature previsto dall'Ente.

Articolo 19 – Riservatezza

La/il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) e che non siano già stati pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Articolo 20 – Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (smart), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità della/del dipendente;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 21 – Trattamento dei dati personali

I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità agile (smart), in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.lgs. numero 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.

Articolo 22 – Clausola di invarianza

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

Articolo 23 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio all'accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento, al contratto individuale di lavoro, ai contratti collettivi nazionali di comparto, ove compatibili, e alla disciplina legislativa vigente.