



# **COMUNE DI VIONE**

Provincia di Brescia

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 46 del 17.06.2023**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile all'interno del Comune di Vione (di seguito: Comune) secondo le disposizioni dettate dalla Legge n. 81/2017 (Capo II), dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8/10/2021e dagli artt. 63 e ss. del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'introduzione dell'istituto del Lavoro agile è proposta allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, basato sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'istituto del Lavoro agile risponde alle seguenti finalità generali:

- diffusione, da parte del Comune, di una cultura positiva basata principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, legata al raggiungimento di risultati per obiettivi ben definiti;
- diversa organizzazione del lavoro in grado di agevolare una riduzione del tempo dedicato agli spostamenti, al miglioramento del rapporto tra territorio – ambiente – inquinamento – mobilità- trasporti;
- possibilità di organizzare con maggiore autonomia il proprio lavoro, incrementando la responsabilità personale, con conseguenti riflessi positivi sulla qualità della vita.

2. Secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, il Lavoro agile è una misura organizzativa che il Comune offre ai dipendenti, anche al fine di tutelare le cure parentali, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

### **Art. 3 – Mansioni e attività lavorabili a distanza**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili a distanza le mansioni per le quali:
- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
  - d) è assicurato un continuo presidio del processo lavorativo ed un costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.
2. Costituiscono attività non compatibili con il Lavoro agile quelle che si svolgono su turnazioni, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Le seguenti attività non hanno le caratteristiche necessarie all'effettuazione in modalità agile:
- attività della protezione civile;
  - attività della polizia locale;
  - attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
  - attività connesse al ripristino e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici;
  - attività connesse alla gestione dell'igiene pubblica, dei luoghi pubblici e della raccolta dei rifiuti.

### **Art. 4 - Modalità di attuazione del Lavoro agile**

1. Il Lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che prevede lo svolgimento della prestazione stessa in parte all'interno degli Uffici Comunali e in parte presso il domicilio del dipendente o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato all'esterno della sede di lavoro, dove la

prestazione sia tecnicamente possibile, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva

2. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

#### **Art. 5 – Accordo individuale di Lavoro agile**

1. Il ricorso al Lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, elaborato dai Titolari di P.O., o per quest'ultimi dal Segretario Comunale.

2. L'accordo individuale è definito di regola entro 30 giorni dal ricevimento della domanda del dipendente, salvo i casi d'urgenza che verranno monitorati dai Responsabili di area per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i Responsabili P.O.

3. L'Accordo individuale, da redigersi in forma scritta, può essere stipulato a termine, oppure a tempo indeterminato (**allegato A**).

5. E' consentito ad entrambe le Parti il **recesso** dall'Accordo, che dovrà essere formalizzato con comunicazione scritta.

Nel caso di Accordo a tempo indeterminato, laddove una Parte intenda recedere dovrà riconoscere alla parte receduta un termine di preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.

Sia in caso di accordo a tempo indeterminato che determinato esso si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica, in caso di modifica del profilo professionale o del servizio di assegnazione o qualora non siano rispettati gli obblighi ricadenti sul/la lavoratore/trice.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o per motivate esigenze organizzative e/o di servizio o per mutamento delle mansioni e dei procedimenti che il lavoratore deve eseguire e che non risultino più compatibili con il lavoro agile.

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.

6. Le parti hanno facoltà di **prorogare** il termine inizialmente previsto con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla scadenza dell'accordo. Il dipendente sarà libero di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione al proprio Responsabile almeno 10 giorni prima della scadenza.

#### **Art. 6 – Destinatari e modalità di autorizzazione e svolgimento attività in modalità agile**

1. La prestazione lavorativa nelle modalità di Lavoro agile può essere resa da tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

2. Il Lavoro agile può essere attivato in qualunque momento, a richiesta su base volontaria del dipendente (**allegato B**). Il lavoro agile sarà autorizzato dal Responsabile di area competente, il quale deve valutarne la sua concreta fattibilità con riguardo ai carichi di lavoro e all'organizzazione dell'ufficio. Nel caso di richiesta presentata da un Responsabile P.O./funzionario E.Q. il lavoro agile sarà autorizzato dal Segretario Comunale, previa la suddetta valutazione di fattibilità.

3. Il Responsabile dell'area competente o per i titolari di P.O./funzionari E.Q. il Segretario comunale nell'autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà dare preferenza alle seguenti categorie di personale:

a) Lavoratori con figli di età inferiore a 16 anni;

b) Lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

c) Lavoratori con figli, coniuge o genitori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104 del 5/02/1992;

d) Lavoratori in presenza di patologie laddove lo svolgimento dell'attività presso la sede comunale possa compromettere lo stato di salute e/o in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

e) 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;

f) Distanza tra il domicilio e la sede comunale > 30 km.

4. L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni e modalità di fruizione:

a) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) Dovrà essere garantita una adeguata rotazione tra il personale dipendente;

La distribuzione dell'attività lavorativa in modalità agile, su base settimanale/mensile, sarà concordata con il proprio responsabile.

La scelta dei giorni di attività in modalità agile non può prescindere dal rispetto di impegni di lavoro che richiedano una presenza fisica in ufficio.

Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in modalità agile il Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa in modalità agile. Nel caso in cui il lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile sia un Responsabile P.O. il predetto richiamo in servizio sarà effettuato dal Segretario Comunale.

Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati il dipendente si trovi nell'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile o nel caso di Responsabili P.O./funzionario E.Q. al Segretario comunale, con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.

c) Dovrà essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

d) Il Comune può fornire la dotazione necessaria. Qualora il Comune non fornisca in tutto o in parte la strumentazione necessaria, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, gli strumenti utili. In tal senso risulta sufficiente la dotazione di un personal computer con telecamera, di un telefono e di una strumentazione necessaria per la connessione internet e sarà necessario a cura del lavoratore installare sul proprio PC un software fornito dal Comune che garantisce la connessione sicura ai server dell'Ente. Il dipendente è comunque obbligato ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro agile. Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile dell'area relativamente all'esecuzione del lavoro. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile. Il dipendente si impegna durante l'orario di servizio ad attivare la deviazione dal proprio telefono fisso d'ufficio al proprio telefono cellulare/smartphone al fine di garantire operatività e contattabilità.

5. L'assegnazione al Lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative del Comune.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

#### **Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

All'atto della stipulazione dell'Accordo individuale di Lavoro agile di cui all'art. 5, è definito il periodo di tempo in cui il lavoratore, per la parte di prestazione lavorativa svolta esternamente, deve garantire le fasce di contattabilità, che di norma coincidono con l'orario di servizio, durante le quali è a disposizione per comunicazioni e contatti con il Comune (via telefono fisso/mobile, tramite Skype, Google meet, Zoom, Teams o altra piattaforma per videoconferenze). Possono essere concordate d'intesa tra il/la lavoratore/trice e il Responsabile di area competente o nel caso di lavoratore/trice agile Responsabile P.O./funzionario E.Q., tra quest'ultimo e il Segretario Comunale, ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

2. Il/la dipendente che, per giustificati e documentati motivi, non risulti contattabile nelle fasce orarie concordate, che di norma coincidono con l'orario di servizio, deve darne comunicazione preventiva al Responsabile di area o per i titolari di P.O./funzionario E.Q. al Segretario Comunale.

3. Al di fuori delle fasce di contattabilità, al/la lavoratore/trice è riconosciuto il c.d. **diritto alla disconnessione**, in forza del quale è libero da qualsiasi obbligo di reperibilità, dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contatto (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Il dipendente ha il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, qualora non stia bene e stia a rischio il suo equilibrio psico-fisico (è necessario produrre certificato medico), ovvero esistano comprovate esigenze personali e familiari per cui non possa rendere la prestazione (la mancata prestazione giornaliera va giustificata).

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Al/la lavoratore/trice è riconosciuto, altresì, il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

4. Il/La dipendente che presta l'attività di lavoro agile presso il proprio domicilio o in altra sede ritenuta idonea, certifica l'orario di servizio mediante timbratura telematica da effettuarsi giornalmente. I dati vengono riportati sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'Ente.

5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

6. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Nel caso in cui il giorno di lavoro agile previsto ricada in un giorno festivo, questo potrà essere variato.

7. Nelle fasce di contattabilità di cui all'articolo 7 è ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, 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 o del Decreto Legislativo n. 151/2001. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità. In ogni caso, le eventuali ore/giornate di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzate nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non saranno utilizzabili in altro periodo successivo.

8. È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali e in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

### **Art. 8 - Trattamento economico e giuridico**

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

La concessione della modalità di lavoro agile al dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, non sono riconosciuti il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.

È ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, 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 o del Decreto Legislativo n. 151/2001.

Rimangono comunque ferme le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla eventuale documentazione dei permessi stessi.

Le ore/giornate lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente mediante il lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto sopra indicato in riferimento al buono pasto e alle prestazioni di lavoro straordinario.

La retribuzione di risultato e la premialità collegata alla performance, collegate a parametri di produttività, non subiscono modifiche in relazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile. Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare di cui al CCNL del 16/11/2022 e al Codice di Comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste per condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uso improprio della strumentazione di lavoro, mancato rispetto delle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione, trasferimento non autorizzato dei dati trattati a soggetti terzi.

### **Art. 9 - Postazioni e strumentazione di lavoro agile**

1. L'Amministrazione comunale, laddove possibile e compatibilmente con le proprie risorse, si occupa della fornitura e della manutenzione degli strumenti informatici e telematici e dei software e accessori necessari utilizzati dai dipendenti in lavoro agile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento. Le attrezzature vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per tutta la durata del progetto.

2. In alternativa, in considerazione della struttura dell'Ente e delle difficoltà connesse all'assegnazione della strumentazione informatica necessaria, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri. Tale possibilità è comunque subordinata alla verifica della fattibilità tecnica, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, valutata dal Comune.

3. Al pari del personale che presta la propria attività in sede, il dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche e telefoniche ricevute in assegnazione. La postazione di lavoro sarà utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere o sostituire le attrezzature ed i dispositivi in dotazione.

### **Art. 10 - Misure di prevenzione e protezione e sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune deve garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.

2. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

3. In merito all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali si rimanda a quanto previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017.

### **Art. 11 - Potere di controllo e disciplinare**

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

2. Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore e di modernizzazione dei processi e miglioramento del servizio pubblico da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile dell'area o dal Segretario Comunale con riguardo ai responsabili di Area.

3. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

4. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento, è regolata nell'ambito dell'Accordo individuale attraverso le fasce di contattabilità ed è esercitato con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi in relazione alle priorità definite dal Responsabile di riferimento o per i Responsabili dal Segretario Comunale, nel rispetto dei dettami di cui all'art. 4 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori).

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre secondo una cadenza stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento (per i Responsabili di Area il Segretario Comunale) una dichiarazione/elencazione delle attività svolte da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile (per i Responsabili di Area il Segretario Comunale), specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

6. Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di comportamento del Comune, nel presente Regolamento nonché nella normativa vigente.

#### **Art. 12 - Lavoro agile e performance**

1. In attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. Il Comune adegua progressivamente i sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in Lavoro agile.

#### **Art. 13 – Formazione**

1. Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile/smart working, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. I lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 14 - Trattamento dati personali**

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE.
3. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e del D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, 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 dal Comune di Colognola ai Colli in qualità di Titolare del trattamento.
4. I servizi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.
5. I servizi informatici determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Colognola ai Colli che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori che svolgano la prestazione lavorativa in modalità agile. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione agile.
7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, anche se di proprietà del dipendente, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

#### **Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza**

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del Decreto Legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 608/1996, e successive modificazioni.
2. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie al momento della ricezione dell'Accordo di lavoro agile sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile.
3. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in applicazione delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008, avuto riguardo delle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
4. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Amministrazione comunale per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive comunali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione o proprie conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

5. Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o proprie che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro, ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.
6. L'Amministrazione comunale non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Nell'eventualità si verifichi un infortunio durante la resa della prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Comune nella persona del suo Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

**Art. 16 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa e alla contrattazione collettiva e decentrata in vigore, applicabili ai dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. Il presente regolamento è da considerarsi a tutti gli effetti quale appendice del Regolamento Uffici e Servizi.

**ART. 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale.