



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

Articolo 1 – Definizione	
Articolo 2 – Obiettivi	
Articolo 3 – Destinatari.....	
Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.....	
Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile – Accordo Individuale-.....	
Articolo 6 – Condizioni Generali e Priorità	
Articolo 7 – Modalità di revoca dell’accordo	
Articolo 8 – Svolgimento della prestazione lavorativa.....	
Articolo 9 – Orario di lavoro e disconnessione	
Articolo 10 – Strumenti di lavoro	
Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico	
Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio	
Articolo 13 – Formazione	
Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo	
Articolo 15 - Salute e sicurezza sul lavoro	
Articolo 16 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.	
Articolo 17 – Riservatezza	
Articolo 18– Condotte sanzionabili	
Articolo 19 – Trattamento dei dati personali	
Articolo 20– Clausola di invarianza	
Articolo 21 – Norma di rinvio	

Articolo 1 – Definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice 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.
3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
 - flessibilità dei modelli organizzativi;
 - autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - benessere del lavoratore;
 - utilità per l'Amministrazione;
 - tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
 - equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".
4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
 - Prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
 - Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
 - Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
 - Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
 - l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - il capo II "Lavoro agile" della 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";
 - l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
 - la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 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" (Circolare Madia);

- la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;
- il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
- il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.
- La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023

Articolo 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile (smart working) persegue 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 3 – Destinatari

1. Il presente regolamento del lavoro agile (smart working) è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.
2. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità Agile

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile dell'Area di appartenenza:
 - 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.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile - Accordo Individuale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) avviene sempre su base volontaria, per richiesta della/del dipendente.

2. Il/la dipendente trasmette l'istanza al proprio Responsabile dell'Area di appartenenza/Segretario comunale, compilata secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato A);
3. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso.
4. L'accordo è redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B).
5. Il Responsabile dell'Area di appartenenza/Segretario comunale ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'organizzazione del lavoro e dell'ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.
6. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.
7. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il Funzionario/Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
8. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) durata dell'accordo;
 - 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) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare ;
 - i) l'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente.

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 16, 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 15, punto 2 del presente regolamento.
9. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
10. 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 condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
11. Durante lo 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, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 6 – Condizioni generali e priorità

1. Qualora il numero di domande presentate per svolgimento della prestazione in lavoro agile risulti superiore a quelle acconsentibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, la preferenza è accordata purchè sussistano le condizioni di cui all'art. 4 e a parità di esse:
- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
 - b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92 ;
 - c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.
2. Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:
- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
 - b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - c) 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;
 - d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Art. 7 - Modalità di revoca dell'accordo

1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 8 –Svolgimento della prestazione lavorativa

1. È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo n. 2 giornate a settimana per i dipendenti a tempo pieno e massimo n. 1 giorno a settimana per i dipendenti part-time, a seguito di preventiva richiesta e accordo/pianificazione con il proprio Responsabile dell'Area nelle modalità di seguito descritte.
3. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
4. Di norma, qualora le giornate accordate siano più di una all'interno della stessa settimana, non potranno essere giornate consecutive, fatte salve le eccezioni di cui al comma 6 del presente articolo.
5. Di norma, la pianificazione delle giornate in lavoro agile avviene su base settimanale. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede deve essere pianificata con il Responsabile dell'Area di appartenenza prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, in modo da garantire una frequenza e periodicità di rientri compatibili con la natura e la durata dell'attività da svolgersi, tenutosi comunque conto sia delle esigenze organizzative dell'ufficio sia di quelle del lavoratore.
6. Ogni Responsabile di Area, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.
7. Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati nella settimana in un unico periodo consecutivo, ad eccezione dei seguenti casi, e comunque, previo accordo con il Responsabile dell'Area competente:
 - particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (non in caso di malattia);
 - particolari esigenze del servizio (es. laddove l'amministrazione ritenga più confacente ai propri interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente).
 - emergenze sanitarie.

8. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 6 lettera b).
9. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.
10. Stante la natura del lavoro agile, la prestazione lavorativa in tale modalità può essere svolta esclusivamente in giornate intere e non per frazioni orarie, ad eccezione del caso in cui il lavoratore venga richiamato in sede con urgenza durante la giornata da rendere in modalità agile.
11. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.
12. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
13. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

Art. 9 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - a) fascia oraria di operabilità: dal lunedì al venerdì (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale) dalle ore 7,30 alle ore 20,00. Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza. Nell'ambito della fascia, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, è prevista una

o più fasce di contattabilità che in media non può essere superiore a cinque ore giornaliere ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore/lavoratrice, da concordare in sede di accordo individuale ed eventualmente modificabili, previo accordo, in relazione ad esigenze sopravvenute.

- b) fascia di inoperabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore, 20.00 alle ore 7,30 (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- c) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- d) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- e) Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
- f) Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc di cui sopra.
- g) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 10 – Strumenti di lavoro

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna 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. 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 in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità.

3. 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....).
4. 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, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Articolo 11 – 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 sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in lavoro agile (smart working) non viene erogato il buono pasto.

Articolo 12 – 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 dell'Area cui appartiene la/il dipendente in lavoro agile (smart working) procede, con cadenza annuale, a una verifica in merito all'andamento di ciascun obiettivo e alla redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti.

Articolo 13 - Formazione,

1. La formazione è prevista nei piani formativi ed è garantita a tutti i lavoratori/lavoratrici per una maggiore diffusione del ricorso al lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività, l'efficienza e le capacità tecnologiche.
2. L'Amministrazione garantirà ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i lavoratori/lavoratrici che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Articolo 14 – 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 15 – 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 5 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 16 – 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 5 del presente regolamento.

5. La strumentazione necessaria al lavoro agile rientra nel normale piano di sostituzione delle apparecchiature previsto dall'Ente.

Articolo 17 – Riservatezza

1. 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 18– Condotte sanzionabili

1. 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.
 - e) violazione e inosservanza del presente regolamento

Articolo 19 – Trattamento dei dati personali

1. 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 20 – Clausola di invarianza

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

Articolo 21 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento del nazionale e da quello del Comune di Grivere.