

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

### ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Piscina, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- Promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze

### ART. 2 DEFINIZIONI

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e il Dirigente o Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017) e gli altri elementi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“Amministrazione” o “Ente”: Comune di Piscina

### ART. 3 MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli del Comune di Piscina, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno e parziale, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Ufficio e alla peculiarità delle relative mansioni.

2. I Responsabili delle Aree, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale, individuano le attività che possono essere effettuate in modalità agile.

Restano escluse dal lavoro agile le attività effettuate su turni, nonché quelle a diretto contatto con il pubblico/sportello o di presidio del territorio per le giornate di lavoro ad esse dedicate.

3. Il Lavoro agile non è altresì applicabile alle seguenti attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile:

- attività dello Stato Civile;
- attività di protocollazione e notificazione atti;
- attività dei Servizi cimiteriali;
- attività di Polizia mortuaria;
- attività dei servizi tecnico manutentivi da eseguirsi fisicamente sul territorio;
- attività di sportello nelle giornate ad esso destinate;
- attività di controllo degli appalti di servizi e forniture resi sul territorio;
- attività di protezione civile da rendersi sul territorio o in presenza al COC/COM;
- attività di vigilanza e viabilità

In relazione a dette attività, l'organizzazione e l'autorizzazione del lavoro agile da parte dei Dirigenti o Responsabili di Area per il personale assegnato dovrà di norma garantire la presenza presso la sede di lavoro di almeno il 50% del personale per ogni ufficio.

4. Il Dirigente o Responsabile dell'Area di riferimento, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Ufficio e alla peculiarità delle relative mansioni, autorizza l'espletamento dell'attività lavorativa agile richiesta dal dipendente, di norma sino ad un massimo di una giornata di lavoro su base settimanale e ad esclusione delle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio.

5. La prestazione lavorativa agile è assicurata entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero previsto dall'orario di lavoro in presenza e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, né può essere effettuato lavoro eccedente l'orario ordinario (straordinario). Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a

lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Ai sensi dell'art. 41 comma 5 del CCNL 2022/2024 sottoscritto il 23.2.2026, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione scritta che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con gli utenti ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la fascia di contattabilità (che viene stabilita dalle ore 9,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì, nonché dalle ore 14:30 alle 18:00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro prosegue nelle ore pomeridiane) che consiste nella contattabilità sia telefonica sia via mail o modalità similari.

9. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. E' garantita una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, che comprende il periodo intercorrente tra le 22 e le 06 del mattino, onde garantire un periodo di 11 ore di riposo notturno consecutivo.

10. E' garantito il diritto alla disconnessione, pertanto fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/ Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

11. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità.

12. L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza.

#### ART. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA – ATTIVITA' SMARTIZZABILI

1. Nell'ambito delle attività lavorative non escluse dal lavoro agile ai sensi dell'articolo precedente, i processi e le attività di lavoro effettuabili in modalità agile sono individuate secondo criteri di:

- coerenza con le esigenze organizzative dell'ufficio cui il dipendente è assegnato,
- possibilità di svolgimento in modalità agile senza pregiudizio alcuno alla qualità del servizio reso all'utenza,
- possibilità di svolgimento in autonomia e di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati,

e sono esemplificate in apposito allegato all'accordo individuale.

2. I criteri di cui al comma 1 sono oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 CCNL 2022-2024

#### ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza su apposito modello predisposto dall'amministrazione (Allegato A) al proprio Dirigente o Responsabile di Area, il quale:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività a distanza stabilita agli artt. 3 e 4;

b) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

2. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile dell'Area predispone, d'intesa con il dipendente, l'accordo individuale di lavoro agile da redigere secondo il modello allegato B.

3. Il Dirigente/ Responsabile dell'Area, previa valutazione delle esigenze organizzative, può concedere l'eventuale accesso al lavoro agile prioritariamente a coloro che si trovino nelle condizioni di cui all'art.6 del presente regolamento.

4. È facoltà del Dirigente/Responsabile dell'Area, fatte salve le eventuali priorità di cui al comma 5, valutare un'equa turnazione che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali del Settore.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivata sulla base delle esigenze organizzative e gestionali dell'Area.

6. Il Segretario Generale, i Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, i soggetti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i soggetti titolari di incarichi di responsabilità/di funzione assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

#### ART. 6 PRIORITA'

1. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Ferme restando le priorità stabilite dalla normativa vigente (art. 18 c. 3 bis della Legge n. 81/2017) e l'obbligo per i lavoratori di garantire prestazioni adeguate, al fine di garantire le modalità attuative stabilite dal precedente art. 3 commi 3 e 4, vengono individuate, previa contrattazione decentrata, le seguenti priorità:

a) Dipendenti disabili, nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della L. 104/92;

b) Dipendenti invalidi/disabili con verbale di invalidità e disabilità accertata ai sensi dell'art.1 della L. 68/99;

c) Dipendenti "fragili", la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio di cui al D.M. 04.02.2022;

d) Dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare un convivente nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della L. 104/92;

e) Dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 16) e paternità alternativo (art. 28) previsti dal testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

f) Dipendenti che abbiano figli con certificazioni DSA (disturbi specifici apprendimento) come previsto dalla L.170/2010 ovvero con BES (bisogni educativi speciali), per disabilità aventi diritto al sostegno scolastico ma che non accedono ai benefici di cui all'articolo 3, comma 3, della L. 104/92, fino alla scuola dell'obbligo;

g) Dipendenti con figli fino ai 12 anni di età;

h) Dipendenti la cui residenza/domicilio disti oltre 30 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio;

2. A parità di priorità, il Dirigente o Responsabile dell'Area attua il principio della rotazione al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

## ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il relativo Dirigente o Responsabile dell'Area.
2. L'accordo è stipulato a termine con durata massima di 1 anno. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 , deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (Allegato B).
4. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:
  - a) processi o attività da espletare in modalità agile;
  - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - c) durata;
  - d) luogo ove viene svolta prevalentemente la prestazione lavorativa in modalità agile;
  - e) calendario delle giornate di lavoro agile;
  - f) modalità di recesso;
  - g) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
  - h) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente/responsabile di Area sulla prestazione resa del lavoratore in modalità agile;
  - i) obiettivi programmati;
  - j) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
  - k) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni di cui agli artt. 11, 15 e 16 del presente regolamento;
5. 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.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

## ART. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo di lavoro agile è indicato nell'accordo individuale di lavoro agile come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. La postazione lavorativa deve essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
2. Il luogo prevalente in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, in accordo con l'Amministrazione. Il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'ente rende nota al lavoratore specifica informativa in materia.

3. Il dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi e fatto salvo l'accordo con l'Amministrazione.

#### ART. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la contattabilità come stabilito al precedente art.3 comma 8.

3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/ Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente o Responsabile dell'Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà usufruire di istituto contrattuale che autorizzi le assenze del personale.

9. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente o Responsabile dell'Area, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un

trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che lavorano a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### ART.11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. L'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa in modalità agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili.

2. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile e, eventualmente, un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è di norma fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Nel caso in cui la strumentazione sia fornita esclusivamente per utilizzo per lavoro a distanza, al termine dell'accordo individuale di lavoro agile, questa viene restituita al Comune. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente, ma soltanto per l'utilizzo dello stesso come dispositivo per il rilascio di OTP.

3. Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi esclusivamente degli strumenti forniti dall'Amministrazione.

4. L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente che lavora a distanza e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività a distanza.

5. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

6. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Verrà istituito presso l'ufficio Tecnico - RTD un Registro dedicato per il monitoraggio della strumentazione tecnologica dedicata allo "smart working" ;

7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connettività, ulteriori costi sostenuti dal/ dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa o le eventuali spese per l'allestimento o il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

8. Il/La dipendente che lavora in modalità agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente alla protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il PC portatile fornito dall'Amministrazione per l'accesso ai sistemi informativi del Comune di Piscina;

- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati a conclusione della sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema quando si allontana dalla postazione di lavoro;
- custodire la postazione di lavoro mobile con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
- utilizzare la postazione di lavoro solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.

9. Il dipendente che lavora a distanza è tenuto al rispetto delle disposizioni interne dell'ente in materia di cybersicurezza e protezione dei dati (Allegato C). A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al dipendente un'informativa sul corretto utilizzo della dotazione informatica.

#### ART.12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail, e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili, amministratori e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) Il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori della fascia oraria prevista per la contattabilità.

#### ART. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti mediante la trasmissione di comunicazione via e-mail, al termine della giornata lavorativa, su richiesta del Dirigente o Responsabile dell'Area. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Comune di Piscina.

#### Art.14 RECESSO DALL'ACCORDO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo individuale di lavoro agile e dell'accordo individuale di lavoro da remoto, sia il dirigente/ Responsabile dell'Area che il lavoratore che lavora a distanza possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni per l'applicazione del lavoro a distanza;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;

- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività indicati nell'accordo individuale;
- il non raggiungimento dei risultati attesi.

3. Il recesso verrà comunicato tramite mail all'indirizzo istituzionale del dipendente.

#### Art. 15 PRIVACY

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

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro assume gli atti ed provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro a distanza si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al dipendente un'informativa (Allegato D) ai sensi dell'art. 22 comma 1 della Legge 81/2017, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

5. Ai sensi dell'art.23 della L.81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n.1124, e successive modificazioni.

6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigenti o Responsabili di Area di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 17 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. Il Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il lavoratore redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati del lavoro a distanza. L'Ufficio Personale cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro a distanza acquisendo i relativi dati dalle Aree dell'Amministrazione.
3. Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono riportate nel POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) allegato al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

#### Art. 18 NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.