

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 28 del 12.03.2026

Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
2. Il lavoro agile si afferma sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro, volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal dipendente agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale, si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
3. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il dipendente.
4. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione di tali obiettivi;
 - favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.
5. La disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente ed al Contratto

collettivo nazionale di lavoro relativo al Comparto Funzioni Locali tempo per tempo vigente per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale; in base alle suddette normative, in sintesi, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nel Comune di Sant'Ilario d'Enza è quella svolta in presenza e l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Art. 2 - Processi e attività di lavoro che possono essere svolti in modalità agile

1. Al fine di individuare le attività ed i processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, sono a priori definite le seguenti condizioni:

a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;

c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati;

d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Segretario/Responsabile di settore rispetto agli obiettivi programmati;

e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza;

f) le comunicazioni con i responsabili di settore e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sulla base delle condizionalità e criteri generali individuati al precedente comma, sono definiti i processi e le attività di lavoro che, in relazione alle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e, quindi, delle attività e funzioni assegnate, risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

3. Risultano, in via generale, escluse le attività che prevedono presenza in sede o sul territorio, il front

office con l'utenza, i lavori in turno, i processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di particolari macchinari o attrezzature (solo a titolo esemplificativo, manutenzione strade, verde pubblico, sopralluoghi, notificazioni etc.....) e/o l'utilizzo di materiale cartaceo o analogico.

4. La mappatura dei processi e attività di lavoro lavorabili in modalità agile rappresenta allegato al Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), approvato annualmente dall'Ente.

Art. 3 - Destinatari e accesso al lavoro agile

1. Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Sant'Ilario d'Enza il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente. Vi rientra:

- il personale a tempo pieno o a part-time purché l'orario lavorativo settimanale sia di almeno 18 ore ed il numero di giorni lavorativi settimanali sia almeno di 3;
- il personale a tempo indeterminato o determinato con contratto di durata complessiva di almeno un anno, anche a seguito di eventuali proroghe e non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi di servizio effettivo.

3. Non è possibile svolgere la prestazione in modalità agile nel periodo di prova.

4. Data la ridotta dotazione organica e il fatto che, sovente, i singoli uffici hanno un solo dipendente in assegnazione, i Responsabili di Settore autorizzano il lavoro agile garantendo una **rotazione programmata delle presenze**; infatti è necessario che i servizi rivolti a cittadini ed imprese avvengano con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

5. I Responsabili di settore possono autorizzare il lavoro agile con forme di organizzazione per fasi (segmento temporale dell'attività in cui si inserisce il progetto), per cicli (insieme di operazioni necessarie per completare un processo (es. istruttoria pratiche) e per obiettivi (risultato atteso, misurabile e verificabile (es. "Abbattimento arretrato per una certa %")).

6. L'eventuale diniego alla richiesta di lavoro agile deve essere reso in forma scritta e motivata da parte del Responsabile di settore.

7. Nel caso in cui per esigenze di servizio non sia possibile autorizzare il lavoro in modalità agile a tutto il personale richiedente avente i requisiti, l'Amministrazione ha cura di facilitare, sussistendone i requisiti, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori e lavoratrici che si trovano in condizioni di particolare

necessità, non coperte da altre misure, quali, in particolare quelli ricadenti nelle seguenti fattispecie (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020), elencate in ordine di priorità :

a) lavoratrici in stato di gravidanza;

b) disabilità certificata: lavoratori/trici disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con limitazioni funzionali certificate di carattere temporaneo per il periodo in cui tale condizione persiste;

c) conciliazione vita-lavoro: lavoratori/trici con figli o persone all'interno del proprio nucleo familiare anagrafico in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i/le lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205/17 di persone al di fuori del proprio nucleo familiare anagrafico;

d) supporto alla genitorialità: lavoratori/trici nei sei anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età, lavoratori/trici con figli fino a 18 anni nel caso di famiglie monogenitoriali, lavoratori/trici con figli con diagnosi di DSA fino al conseguimento del diploma e comunque non oltre i 21 anni di età;

e) esigenze particolari di tutela: lavoratrici inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione, dipendenti rientrati dopo la somministrazione di terapie salvavita certificate concluse da non oltre 12 mesi al momento della presentazione della domanda;

f) sostenibilità: lavoratori/trici pendolari in relazione alla distanza fra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché al numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

8. Qualora l'Amministrazione si trovi di fronte alla richiesta di più dipendenti appartenenti ad una delle categorie indicate al precedente punto 7, si applicano i seguenti **sottocriteri**:

a) Gravidanza	<ul style="list-style-type: none">• Settimana di gestazione: Precedenza a chi si trova nell'ultimo trimestre o in condizioni di gravidanza a rischio certificate (anche se non ancora in interdizione obbligatoria).• Distanza: Maggiore punteggio se il tragitto casa-lavoro comporta rischi o eccessivo affaticamento fisico.
----------------------	--

<p>b) Disabilità certificata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gravità della patologia: Precedenza ai casi di disabilità con connotazione di gravità (art. 3 c. 3 L. 104/92) rispetto alle limitazioni temporanee. • Difficoltà di deambulazione: Valutazione dell'impatto del trasporto pubblico o privato sulla specifica patologia
<p>c) Conciliazione vita-lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di parentela: Precedenza per l'assistenza a componenti del nucleo familiare anagrafico rispetto a persone esterne. • Esclusività dell'assistenza: priorità se il dipendente è l'unico caregiver individuato nel nucleo familiare per quel disabile.
<p>d) Supporto alla genitorialità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Età dei figli: Priorità decrescente in base all'età (es. precedenza ai figli sotto i 3 anni, poi fino a 6, poi fino a 14). • Monogenitorialità: famiglie monogenitoriali con figli fino a 18 anni come fattispecie specifica. • DSA: Precedenza a chi assiste figli con diagnosi DSA certificata fino al diploma (max 21 anni).
<p>e) Esigenze particolari di tutela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terapie salvavita: Prossimità temporale alla conclusione delle terapie (chi è rientrato da meno mesi ha la precedenza). • Percorsi di protezione: Urgenza legata a programmi di protezione per violenza di genere.
<p>f) Sostenibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distanza chilometrica: Chilometri effettivi tra residenza/domicilio e sede di lavoro. • Tempo di percorrenza: Minuti medi necessari per il tragitto. • Assenza di mezzi pubblici: Impossibilità od eccessiva onerosità, sia a livello economico che di tempo di percorrenza, di poter usufruire di mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro. • Multimodalità: Numero di cambi di mezzi di trasporto necessari (più cambi = più punteggio).

Art. 4 – Accordo di lavoro agile

1. Il/la dipendente afferente ad una posizione di lavoro la cui attività di lavoro può essere realizzata anche a distanza, può presentare la richiesta al proprio Responsabile di Settore.

2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente richiedente e il relativo Responsabile di settore, accordo finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile e legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile

3. L'Accordo individuale deve indicare:

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili secondo quanto disposto dal Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- diritti e modalità di recesso;
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione

4. Ai fini della tutela assicurativa INAIL del dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile, è obbligatorio comunicare al responsabile di settore la variazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa. A tal proposito, si richiama la circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017, con specifico riferimento al paragrafo "Tutela assicurativa".

5. L'Accordo individuale può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del dipendente.

Art. 5 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile può avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Ente o può avvalersi di dotazione informatica propria. In tal caso, il servizio informatico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente lo svolgimento delle attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali.
2. Il dipendente in modalità agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche se si trova in lavoro agile fuori dalla sede abituale di lavoro. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività garantendo l'assoluta riservatezza dei dati trattati, nei limiti delle istruzioni ricevute.
3. La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita nella fascia oraria dalle 7,30 alle 19,30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9,30 - 12,30. Durante la fascia di contattabilità, il dipendente agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
5. Il dipendente in lavoro agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Art. 6 - Prestazione di lavoro in modalità agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, 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.
3. Al personale in lavoro agile sono, quindi, garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Nelle fasce di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la

fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

5. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

6. Nel caso di richiesta di permessi brevi, questi possono coprire solo il 50% della fascia di contattabilità.

7. Qualora la richiesta di permessi copra l'intera fascia di contattabilità, si è in presenza di una assenza giornaliera.

8. 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 e effettuare recupero di prestazioni di lavoro straordinario.

9. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto delle norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate nel vigente Regolamento comunale e del Codice disciplinare e etico.

10. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile sarà consentito, in base alle esigenze del servizio, per una giornata alla settimana, per i dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte da remoto e secondo un principio di rotazione tra il personale, assicurando la piena erogazione dei servizi resi agli utenti, secondo un calendario da definire su richiesta del dipendente ed in accordo con il Responsabile di Settore di appartenenza. Non è consentito svolgere lavoro agile nelle giornate di rientro pomeridiano.

2. Ove ricorrano le particolari esigenze sanitarie o le altre comprovate situazioni particolari di cui all'art. 3, comma 6, il Responsabile di Settore può modulare le giornate di lavoro agile derogando al limite di cui al precedente comma 1 ed al principio della prevalenza del servizio in presenza, per il tempo valutato necessario.

3. Il mancato utilizzo della giornata settimanale di lavoro agile per esigenze organizzative o per esigenze del dipendente non comporterà il diritto al recupero della stessa nelle settimane successive a

quella di mancata fruizione.

4. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede, dietro specifica convocazione comunicata almeno 48 ore prima, fatta salva l'impossibilità di dare tale preavviso.

5. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile di Settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile;
- rendicontazione periodica del dipendente in lavoro agile al proprio responsabile dell'attività svolta.

Art. 8 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità, i Responsabili di Settore, in accordo con il Segretario generale, autorizzano la fruizione del lavoro agile straordinario da parte del personale effettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica.

2. Oltre a quanto previsto nel precedente comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Responsabile del Settore interessato nei seguenti casi:

- per particolari e temporanee esigenze logistiche, acquisito il parere obbligatorio del Segretario Generale;
- in caso di microclima non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- in caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica;
- per ottemperare ad eventuali disposizioni delle Amministrazioni in tema di chiusure degli uffici per favorire il risparmio energetico e per un limitato periodo di tempo. Le giornate di chiusura

degli uffici definite nelle disposizioni adottate per favorire il risparmio energetico saranno stabilite a discrezione delle Amministrazioni e non potranno essere oggetto di deroga da parte del singolo dipendente.

3. In tutti i suddetti casi, valgono comunque tutte le altre regole definite nel presente Regolamento, per quanto applicabili.

Art. 9 – Recesso

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, o su iniziativa del responsabile di Settore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Il recesso, da parte di entrambi i contraenti, deve essere comunicato con un preavviso di almeno 30 giorni. In ogni caso, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, come previsto dall'art. 65, comma 2, del CCNL 16 novembre 2022.

Art. 10 - Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta in modalità agile

1. A ciascun dipendente in lavoro agile sono assegnati obiettivi o fasi, misurabili, al fine di consentire il monitoraggio periodico e finale dei risultati conseguiti, nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati all'area di appartenenza e secondo la metodologia prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. I Responsabili di Settore, in relazione ai singoli accordi individuali stipulati per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, effettuano con l'ausilio di apposite schede e reports compilati dai lavoratori agili e da quest'ultimi resi disponibili con le modalità interne stabilite dai relativi Responsabili di Settore, il monitoraggio sul raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 11 - Potere direttivo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali del Comune, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della

modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

2. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge, dal CCNL vigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza, per quanto compatibili, in considerazione delle specifiche modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché delle istruzioni ricevute.

3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del dipendente agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta, con le modalità e tempistiche stabilite dal Responsabile di settore, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Art. 12 – Tutela della salute e sicurezza del dipendente

1. Al dipendente 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.

2. Il datore di lavoro deve fornire al dipendente tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. n.81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. È parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non

compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 13 - Privacy

1. Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve mettere in modalità stand-by il collegamento VPN con il Comune in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del CCNL tempo per tempo vigente, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.