



COMUNE DI MAGASA
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 18.11.2025

INDICE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 4 – Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modalità agile
- Art. 6 – Accesso al lavoro agile
- Art. 7 – Condizioni generali e priorità
- Art. 8 – Accordo individuale
- Art. 9 – Diritti e doveri del dipendente
- Art. 10 – Svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 – Articolazione della prestazione in modalità agile
- Art. 12 – Contattabilità e diritto alla disconnessione
- Art.13 – Recesso e revoca dell'accordo
- Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro
- Art.15 – Copertura
- Art. 16 – Dotazione Tecnologica
- Art. 17 – Verifica valutazione e monitoraggio dell'attività svolta
- Art.18 – Violazioni disciplinari
- Art. 19 – Riservatezza e protezione dei dati personali
- Art. 20 – Relazioni Sindacali
- Art. 21 – Norma finale

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:
 - a) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - c) promuovere la diffusione di tecnologie e di competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art. 2 – Definizioni

1. **“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 e 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.
2. **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. 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.
3. **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
4. **“Lavoratore agile”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
5. **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto.
6. **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e al personale a tempo determinato (con

contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché al Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente.

3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

4. 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.

Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti.

Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Possono essere svolte in modalità lavoro agile le prestazioni lavorative che possiedono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: sono tali le attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tale dotazione potrà essere quella messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente (purché vengano rispettati i requisiti di sicurezza);
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite

mediante il lavoro agile, attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

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.

Art. 6 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria, presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Comunale.

2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il Responsabile del servizio di appartenenza/Segretario Comunale, 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.

3. Il Responsabile del Servizio 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.

Art. 7 – Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art. 4, qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1), d.lgs. 30 n. 105/2022):

a) dipendenti con figli fino a 14 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;

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.

3. Tali condizioni, ove richiesto, dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono l'accordo contenente la disciplina delle modalità di prestazione lavorativa, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. 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.

3. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a) durata;

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza. Tale pianificazione potrà essere modificata per esigenze di servizio o per esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, previe intese con il Responsabile di servizio;
- b) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce orarie di contattabilità e disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore.

Art. 9 – Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.

3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

Art. 10 – Svolgimento della prestazione lavorativa

1. È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 8 (otto) giornate ogni mese, per un totale annuo di 96 giorni, a seguito di preventiva richiesta e accordo/pianificazione con il proprio Responsabile di servizio nelle modalità di seguito descritte.
2. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
3. 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.
4. 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 del servizio 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.
5. Ogni Responsabile del servizio, 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.
6. 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 del servizio competente:
 - a) particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (non in caso di malattia);
 - b) 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).
 - c) emergenze sanitarie.
7. 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).
8. 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.
9. 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.
10. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.
11. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
12. 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. 11 – Articolazione della prestazione in modalità agile

1. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è/sono individuata/e la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività svolta in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Qualora la modifica avesse

carattere permanente/definitivo, dovrà essere sottoscritto un nuovo accordo (sempre previa verifica da parte del Responsabile della compatibilità di tale nuova richiesta con le esigenze dell'ufficio).

2. Il Responsabile, in caso di urgenza, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di lavoro agile, previo ordine di servizio comunicato, verbalmente o per iscritto, nelle fasce di contattabilità.

3. Per i Responsabili di Servizio l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al Segretario comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario comunale potrà richiedere al Responsabile di modificare le date.

4. La prestazione in lavoro agile da parte del Segretario comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.

5. Nel rispetto degli obiettivi e delle modalità definite dall'accordo individuale, allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, l'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere e in accordo con il servizio di appartenenza. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e a garantire la propria contattabilità durante ogni giornata autorizzata, di cui all'articolo seguente.

6. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede ordinaria di lavoro e i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

7. 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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Art 12 – Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: in tale fascia oraria il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Questa fascia oraria non può essere superiore a quattro ore giornaliere e va definita nell'accordo individuale.
- a) fascia di inoperabilità (disconnessione): in tale fascia oraria il lavoratore non può svolgere alcuna prestazione lavorativa. Sono comprese in questa fascia: il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018 2018) a cui il lavoratore è tenuto, e il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento.

3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione in attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile

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'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.

4. Ove ne ricorrano i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNL 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Art. 13 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) lavorativa;
- c) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- d) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

3. Costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle disposizioni vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile consegna al lavoratore un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 15 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art. 16 – Dotazione tecnologica

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività di lavoro al di fuori della sede di lavoro. In tal caso l'Amministrazione Comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento delle prestazioni lavorative (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Art. 17 - Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'ente. I Responsabili dei Servizi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione

amministrativa. Il dipendente dovrà informare il Responsabile del servizio di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di lavoro agile in un'ottica di reciproca collaborazione.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, mediante scheda individuale, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'ente.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 18 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.

2. Nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa apposita contestazione, in attuazione delle disposizioni in materia di procedimento disciplinare, le seguenti condotte:

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

Art. 19 – Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

6. Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

Art. 20 – Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere informate le parti sindacali sulle attività concernenti il lavoro agile, nel rispetto del CCNL vigente.

Art. 21 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, né all'interno degli accordi individuali, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto in vigore.