



COMUNE di PONCARALE

(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 17/08/2023

Sommario

ART. 1 – FINALITÀ	2
ART. 2 – DEFINIZIONI.....	2
ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	4
ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL’ACCORDO	4
ART. 6 – ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE.....	5
ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 8 – REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE.....	6
ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE.....	6
ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE	7
ART. 11 – DECADENZA DELL’ACCORDO E NUOVA STIPULA	8
ART. 12 – MODALITÀ DI RECESSO DALL’ACCORDO	8
ART. 13 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE	8
ART. 15 – TUTELA ASSICURATIVA.....	9
ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE	9
ART. 17 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI.....	10
ART. 18 – NORME DI RINVIO	10

ART. 1 – FINALITÀ

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.

Il lavoro agile si è affermato 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 lavoratore 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. 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 lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuove 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;
- consolida, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorisce attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorisce altresì 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;
- agevola la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

Lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Poncarale e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

Lavoratore agile: dipendente che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

Accordo individuale: accordo concluso tra dipendente e responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. L'Accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

Informativa salute e sicurezza lavoro agile: documento contenente le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi generali e specifici connessi al lavoro agile;

Amministrazione o Ente: il Comune di Poncarale;

Attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile;

Luogo di lavoro: spazio idoneo differente dai locali comunali dove il dipendente svolge l'attività di smartworking;

Sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Comune di Poncarale disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Poncarale (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dalla legge. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al Codice di comportamento del personale dipendente ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

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 comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e

misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell’Ente;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell’Ente;
- monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti;
- l’attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile goda di autonomia operativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa e abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche;
- le comunicazioni con gli utenti, i responsabili e i colleghi devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l’utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l’impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un’ingente quantità di documenti cartacei all’esterno della sede di lavoro.

ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL’ACCORDO

L’accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile dell’Unità Organizzativa di appartenenza.

L’autorizzazione alla stipula dell’accordo di lavoro agile non equivale all’autorizzazione dell’effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

L’accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l’esecuzione dell’attività da remoto;

- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- i dati anagrafici e professionali del richiedente;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di reperibilità;
- diritto di disconnessione.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

ART. 6 – ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana (non frazionabili).

Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Il presente articolo non si applica a coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA UNITÀ ORGANIZZATIVA

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, l'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato.

Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui il lavoratore è assegnato, 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 unità organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola unità organizzativa.

ART. 8 – REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

In caso di duplici richieste di giornate in lavoro agile (da parte di dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa) ai fini dell'autorizzazione, verrà data priorità alle richieste formulate da lavoratori con:

- figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite d'età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
- comprovata condizione di grave disabilità psico-fisica o che siano caregivers;

ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la sede istituzionale, su richiesta del responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità;

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Unità Organizzativa di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nella fascia oraria che opera dalle ore 08:30 alle 12:30 e dalle 13:00 alle 16:00 di essere reperibile tramite e-mail e/o telefonicamente. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile

può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica al di fuori delle fasce di reperibilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE

OPZIONE A– DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Poncarale con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile/strumentazione accessoria/monitor

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb\ s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente di software apposito;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente deve installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare un software antivirus;

- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet;
- attrezzature informatiche.

ART. 11 – DECADENZA DELL'ACCORDO E NUOVA STIPULA

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Unità Organizzativa del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

ART. 12 – MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 11 o su iniziativa del responsabile, 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.

Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ART. 13 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 14– LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

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, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 15 – TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore 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. 81/2017 e s.m.i. al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

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 ed in particolare della circolare INAIL n. 48/2017.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa salute e sicurezza lavoro agile, accettata e firmata 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 lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

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 nelle circolari INAIL.

ART. 17 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

ART. 18 – NORME DI RINVIO

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 contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.