



COMUNE DI ACCUMULI  
PROVINCIA DI RIETI

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione della G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

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

## Articolo 1 – Definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
  - Flessibilità dei modelli organizzativi;
  - Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
  - Benessere del lavoratore;
  - Utilità per l'Amministrazione;
  - Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
  - Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
  - Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento. Monitoraggio, adozione di azioni correttive;
  - Equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".
4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
  - Prestazioni di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
  - Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
  - Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
  - Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
  - Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
  - L'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di organizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

- Il capo II “Lavoro agile” della legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- L’art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
- Direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 “indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Circolare Madia);
- La Circolare 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021;
- Il Piano integrativo di attività ed organizzazione di cui all’art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito in Legge 06/08/2021, n. 113;
- Il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale del lavoro 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.
- La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29/12/2023.

## Articolo 2 – Obiettivi

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e lo smart working quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Accumoli ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

I suoi principali obiettivi sono:

- a) L’introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano il passaggio da una cultura gestionale tradizionalmente imperniata sull’obbligo della presenza in ufficio, il rispetto dell’orario di lavoro e l’adempimento di regole, ad una orientata soprattutto al risultato, e dunque al raggiungimento di risultati migliori in termini di efficacia, efficienza e qualità. In tal senso il progressivo aumento delle attività svolte con le modalità del lavoro agile deve essere correlato al progressivo aumento dell’efficacia, dell’efficienza e della qualità dei servizi dell’Ente;
- b) Un rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) La conseguente riforma del potere di controllo del datore di lavoro, che deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione previa programmazione delle attività da svolgere, delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo;
- d) La contestuale stimolazione nei lavoratori di una maggiore autonomia e un maggior senso di responsabilità;
- e) Facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l’obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- f) La promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di emissioni inquinanti.

## Articolo 3 – Destinatari

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

## Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità Agile

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del settore di appartenenza:
  - a. Requisiti di carattere oggettivo
    - Possibilità di delocalizzazione almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
    - Possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
    - Grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
    - Possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
  - b. Requisiti di carattere professionale
    - Capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
    - Capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
    - Capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;

- Possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) avviene sempre su base volontaria, per richiesta della/del dipendente.
2. Il/la dipendente trasmette l'istanza al proprio Responsabile di Area di appartenenza, compilata secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato A)
3. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il Responsabile di Area di appartenenza, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso.
4. L'accordo è redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B).
5. Il Responsabile di Area 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'adozione amministrativa.
6. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangono i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.
7. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletante le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il Funzionario/Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
8. Nell'accordo devono essere definiti:
  - a) Durata dell'accordo;
  - b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) Indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - d) Strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - e) Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - f) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - g) Indicazione delle fasce di contattabilità e di in operabilità, a tutela della sua salute psicofisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

- h) Modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
- i) L'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente.

All'accordo individuale vengono altresì allegati, per formarne parte costitutiva:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati e delle informazioni dell'Ente di cui all'articolo 16, punto 4 del presente regolamento;
  - b) L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15, punto 2 del presente regolamento.
9. In presenza di giustificato motivo, ciascuno, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
  10. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
  11. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse del lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## Articolo 6 – Criteri di assegnazione prioritaria al lavoro agile

Sono da considerarsi ammissibili le domande per le quali sussistono le condizioni di cui all'art. 4; qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8
- b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5
- c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 

- da 0 a 3 anni:	punti 8 per minore
- da 4 a 6 anni:	punti 5 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni:	punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni:	punti 1 per minore
- d. 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 domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3
- e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 

- fino a 10 Km	punti 1
----------------	---------

- oltre 10 e fino a 20 Km: punti 3
- oltre 20 Km: punti 5

## **Articolo 7 – Modalità di revoca dell'accordo**

1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la rassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dell'art. 19 della L. n. 81/2017.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## **Articolo 8 – Svolgimenti della prestazione lavorativa**

1. E' possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile solo per le giornate a 6 ore (sono escluse le giornate da 9 ore caratterizzate dal rientro pomeridiano) per i dipendenti a tempo pieno, a seguito di preventiva richiesta e accordo/pianificazione con il proprio Responsabile di settore nelle modalità di seguito descritte.
2. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
3. La pianificazione della giornata del lavoro agile deve avvenire in fase di accordo stabilendo con il Responsabile di Area le giornate di ore 6 (sono esclusi i giorni da ore 9) adibite al lavoro agile, in modo da garantire una frequenza, costanza e organizzazione delle attività da svolgersi, tenutosi comunque conto sia delle esigenze organizzative dell'ufficio sia di quelle del lavoratore.
4. Ogni Responsabile di Area, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile e quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza del personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.
5. Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati;
6. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo cumulativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 6 lettera b).



7. 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, purchè idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso si abbia la necessità di lavorare in luogo diverso da quello presente nell'accordo individuale, è necessario concordarlo preventivamente dandone comunicazione al proprio Responsabile.
8. 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.
9. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.
10. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
11. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

## Articolo 9 – Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate di lavoro di ore 6 (sono escluse le giornate di ore 9 contraddistinte dal rientro pomeridiano) in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento degli apparati informatici o di connessione (es. malfunzionamento del pc o interruzione della linea internet) del/della lavoratore/lavoratrice che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Area, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
  - a) Fascia oraria di operabilità: dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 20,00. Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero (6 ore consecutive), organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza. Nell'ambito della fascia, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di conato e coordinamento con i colleghi, è prevista una fascia di contattabilità che non può essere superiore a sei ore giornaliere ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della lavoratore/lavoratrice, da concordare in sede di accordo individuale ed eventualmente modificabili, previo accordo, in relazione ad esigenze sopravvenute.
  - b) Fascia di inoperabilità: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 20.00 alle ore 7.30, martedì, giovedì, sabato, domenica, festivi e giorni feriali non lavorativi. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al

sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

- c) Non sono di norma configurabili premessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile.
- d) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- e) Qualora nelle giornate definite in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata (trattandosi sempre di giorno lavorativo pari ad ore 6) all'interno della stessa settimana da concordare con il Responsabile di Area che per motivi di servizio o di turnazione può rifiutarsi di concederlo.
- f) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## Articolo 10 – Strumenti di lavoro

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), il/la lavoratore/lavoratrice deve assicurarsi di possedere, per tutta la durata del periodo di lavoro agile (e smart), un computer, una connessione internet e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad. Es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.
2. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento... ecc.).

## Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile (e smart working) non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di lavoro in modalità agile (e smart working) alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.
3. Resta pertanto inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, salvo quanto previsto dal successivo punto 4.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (e smart working):

- a) Non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, comunque denominate;
  - b) Non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate le attività in lavoro agile (e smart working) non viene erogato il buono pasto.

## **Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio**

1. In riferimento alla valutazione delle performance organizzative e individuali, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (e smart) non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità, richiesti dall'innovazione.
2. Il/la dipendente è tenuto a rendicontare analiticamente l'attività svolta durante la giornata di lavoro agile ed inviare a lavoro terminato, tramite mail, copia al proprio Responsabile di Area al fine di consentire le adeguate verifiche.
3. Il Responsabile di Area cui appartiene la/il dipendente in lavoro agile (e smart working) procede a una verifica all'andamento di ciascun obiettivo e alla redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti.
4. Il responsabile dell'Area II in qualità di responsabile di Area del personale può richiedere in qualsiasi momento un report da parte degli altri responsabili di Area un report sull'andamento delle performance e alla produttività del lavoro dei dipendenti in lavoro agile (e smart working) al fine di una valutazione del rendimento ed eventuale revoca dell'accordo individuale.

## **Articolo 13 – Formazione**

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

## **Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo**

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (e smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

## Articolo 15 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D.lgs. numero 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 5 del presente regolamento consegna come parte integrante e sostanziale dell'accordo stesso alla/al dipendente, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart) e i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati, dalla negligenza nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa o dall'inidoneità dei comportamenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile (smart), la/il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva e dettagliata all'Ente, ferme restando le tutele previste in generale in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative rese in modalità agile all'esterno della sede aziendale.
4. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei “lavoratori agili” e, in particolare, l'art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni “in itinere”. Tale norma prevede che “il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.

## Articolo 16 – Riservatezza

1. La/il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (e smart working) e che non siano già stati pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

## Articolo 17 – Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (e smart working), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
  - a. reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
  - b. reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c. irreperibilità della/del dipendente;
  - d. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
  - e. violazione e inosservanza del presente regolamento

## **Articolo 18 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità agile (e smart), in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.lgs. numero 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.

## **Articolo 19 – Clausola di invarianza**

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

## **Articolo 20 – Norma di rinvio**

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