



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Casalecchio di Reno

**APPROVATO DALLA GIUNTA DEL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
CON DELIBERAZIONE N. 45 del 13 APRILE 2021**

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Casalecchio di Reno

Articolo 1 – Obiettivi

La presente Disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'introduzione del lavoro agile si pone l'obiettivo di rispondere alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, finalizzata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Articolo 2 – Definizioni

In ottemperanza agli articoli da 18 a 24, contenuti nel capo II "Lavoro Agile", della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "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", ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- **lavoro agile**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **accordo individuale**: accordo concluso tra il/la dipendente ed il Responsabile/Dirigente datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato/a il/la dipendente. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **Amministrazione**: Comune di Casalecchio di Reno;
- **lavoratore/lavoratrice agile**: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **sede di lavoro**: la sede a cui il/la dipendente è solitamente assegnato/a, indicata nel contratto di lavoro;
- **luogo di lavoro**: luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, può essere uno spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Si fanno salvi eventuali spazi di co-working istituiti da Amministrazioni pubbliche;

• **dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

• **Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI):** documento contenente disposizioni per gli utenti sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, approvato dalla Giunta del Comune di Casalecchio di Reno con deliberazione n. 14 del 16 febbraio 2021.

Articolo 3 – Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente, Dirigente e non dirigente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Al lavoro agile può accedere il Segretario Generale.

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, previa domanda del/la dipendente ed autorizzazione del proprio Responsabile/Dirigente, come indicato nell'Articolo 6. Il modello di domanda da utilizzare è allegato alla presente Disciplina (Allegato 1).

Ai sensi dell'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, i datori di lavoro riconosceranno *“priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”*.

Oltre alle precedenti priorità, in secondo ordine, vengono individuate anche le seguenti:

- dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza e della facilità di percorso tra il Comune di residenza o domicilio e la sede lavorativa;
- dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni.

Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, l'Ente analizza prioritariamente i seguenti aspetti:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati,
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni,
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure,
- Strumenti digitali a supporto,
- Livello di autonomia del personale,
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio.

Le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile devono presentare, contemporaneamente, tutte le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/la dipendente nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

- compatibilità dell'attività in modalità agile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il lavoro agile è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede ordinaria di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il proprio Responsabile/Dirigente, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il lavoro agile rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, non modifica la posizione del/la dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come indicato nell'Articolo 21 della L. 81/2017.

Di conseguenza, il/la dipendente rimane in organico presso il suo attuale Servizio.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità agile, il/la dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un/una dipendente comparabile, che svolge la sua stessa attività nella modalità tradizionale.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e integrativi vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante le giornate rese in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto, fatto salvo diverse successive discipline previste dall'ordinamento.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né 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 accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il Responsabile/Dirigente datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato/a.

Il/la dipendente presenta la richiesta per iscritto, utilizzando il modulo di domanda, allegato 1, alla presente Disciplina, al proprio Responsabile/Dirigente datore di lavoro, indicando le proposte per la definizione degli elementi fondamentali oggetto dell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione utilizzabile.

I/Le dipendenti, all'interno della richiesta di accesso al lavoro agile, dovranno poi segnalare le situazioni di cui all'Articolo 3 della presente Disciplina, che verranno valutate dal Responsabile/Dirigente datore di lavoro al fine di definire le priorità di accoglimento delle domande pervenute. Andrà comunque rispettata la priorità imposta dall'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017.

Il Responsabile/Dirigente datore di lavoro può respingere o approvare la richiesta, eventualmente apportando delle modifiche o proponendo soluzioni differenti rispetto a quelle presentate dal/la dipendente, al fine di garantire l'organizzazione e le attività del Servizio.

In caso di approvazione, il Responsabile/Dirigente datore di lavoro e il/la dipendente compilano e sottoscrivono l'accordo di lavoro agile, secondo il modello allegato 2 alla presente Disciplina.

L'accordo deve essere inviato, a cura del Responsabile/Dirigente, via PEC al Servizio Personale Associato dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti il Servizio Personale Associato provvederà ad informare il/la dipendente e il Responsabile/Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo medesimo;
- le modalità di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile/Dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/la lavoratore/lavoratrice, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, previa verifica sulla possibilità di svolgere in modalità agile la nuova attività.

Articolo 7 – Luogo di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie coperte dal segreto d'ufficio. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione.

A tal proposito, sono richiamati e costituiscono parte integrante della presente Disciplina l'opuscolo sulla sicurezza elaborato dal RSPP e il DUDI approvato dall'Ente.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento, spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando istanza scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza sempre per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal/la lavoratore/lavoratrice anche al Servizio Personale Associato.

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, come previsto dall'Articolo 13 della presente Disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal/la lavoratore/lavoratrice di concerto con il Responsabile/Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

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

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

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7:30 – 20:00. Durante tale fascia di attività il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10:00 alle 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 16:00;
- fascia di disconnessione standard: 20:00 – 7:30, oltre al sabato (se non previsto come giornata lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, 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/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- le precedenti modalità potranno essere rettificare, modificate o integrate, anche richiedendo la presenza in servizio, per motivi legati a situazioni di emergenza (quali ad esempio interventi di protezione civile).

Qualora nella giornata definita di lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e/o formazione, in via generale è consentito un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, previa accordo con il proprio Responsabile/Dirigente.

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. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

Fatto salvo quanto disposto dall'Articolo 5, il/la dipendente che, una volta completato l'orario di lavoro in giornata prestata in modalità agile, venga eccezionalmente chiamato in sede per motivate necessità, è tenuto alla timbratura del cartellino per la verifica della presenza. Le ore svolte in presenza, su autorizzazione del Responsabile/Dirigente, possono essere retribuite come lavoro straordinario/banca ore.

Articolo 9 – Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione valuterà la possibilità e l'opportunità di una progressiva sostituzione, nel tempo, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo viene a modificarsi il tipo di strumentazione utilizzata è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità delle strumentazioni fornite alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, mentre rimane a carico del dipendente effettuare gli eventuali aggiornamenti di sicurezza informatica che saranno presenti nella relativa strumentazione, come previsto dal DUDI.

Qualora assegnato dall'Amministrazione, il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non provveda alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e, in particolare, computer con sistema operativo e software antivirus e antimalware, adeguati alle caratteristiche descritte nell'allegato tecnico dedicato, Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working, e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer tutti i software necessari a permettere l'accesso remoto alle risorse informatiche dell'Unione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

La manutenzione della strumentazione e/o di eventuali software necessari in questo caso è totalmente a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono interamente a suo carico.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile/Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 – Formazione, comunicazione e supporto

Per i/le dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i/le lavoratori/lavoratrici agili è obbligatoria.

Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati

Il/la dipendente deve trattare i dati necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle stesse, nel rispetto della riservatezza e degli altri principi generali e diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

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

Il/la dipendente è altresì tenuto/a, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, a rispettare le regole dell'Amministrazione di appartenenza in tema di riservatezza e protezione dei dati utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il/la dipendente è tenuto anche al riserbo sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione.

Il/la dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati ed informazioni riservate.

Ad ogni modo, si considerano applicabili tutte le disposizioni contenute nel DUDI, che sono qui integralmente richiamate.

Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione consegna al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'Articolo 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1.

Il/la dipendente è, inoltre, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento e al Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, al fine di consentire tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Articolo 14 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.