



***COMUNE DI USSASSAI***

## **REGOLAMENTO**

### **PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 12.10.2023**

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| ART. 1 DEFINIZIONI .....  | 3  |
| ART. 2 OGGETTO.....   | 4  |
| ART. 3 OBIETTIVI.....   | 4  |
| ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ E ROTAZIONEDEL<br>PERSONALE ..... | 4  |
| ART. 5 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI.....  | 5  |
| ART. 6 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI.....   | 5  |
| ART. 7 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE .....  | 6  |
| ART. 8 - COMUNICAZIONI.....   | 7  |
| ART. 9 - STRUMENTI DI LAVORO .....  | 7  |
| ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE .....   | 8  |
| ART. 11 - FORMAZIONE .....  | 9  |
| ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....  | 9  |
| ART. 13 - ACCORDO .....   | 10 |
| ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO .....   | 10 |
| ART. 15 - CONDOTTE SANZIONABILI.....  | 11 |
| ART. 17 PRIVACY .....   | 12 |
| ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO.....   | 12 |
| ART. 19 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....   | 12 |
| ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA .....  | 13 |
| ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....                                  | 13 |

Allegato 1)

INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN  
SMARTWORKING

**ART. 1 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Ussassai;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

**ART. 2 OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle Linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, nel rispetto dello stesso DM e di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017 e della Circolare n.1 del 2020, del D.lgs n. 105 del 2022, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall'Accordo di cui all'art. 13.

**ART. 3 OBIETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro,

**ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I singoli settori nella loro organizzazione interna adottano forme di rotazione dei dipendenti,

per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario Comunale e degli obiettivi di cui all'art. 3.

#### **ART. 5 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI**

1. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che devono essere svolte in presenza vengono individuate dal Responsabile del Servizio, sulla base dell'elenco delle attività idonee allo svolgimento in modalità agile approvato dalla Giunta Comunale.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, 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, che svolgono le attività individuate al comma 1, purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.
3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti devono svolgere la prestazione lavorativa in modo prevalente in presenza.
4. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile, salva diversa e motivata valutazione da parte del dirigente, il personale che sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

#### **ART. 6 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI**

1. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere allo smart working non dovrà essere superiore al 30% del personale in servizio al primo gennaio di ogni anno. In caso di rinunce o di raggiungimento del termine di accordi individuali in essere, potranno essere accolte nuove domande fino al raggiungimento del limite massimo anche nel corso dell'anno.
2. Il responsabile del servizio per poter autorizzare lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - d) aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - e) mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e

tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) garantire la rotazione del personale che svolge la propria attività in smart working;

3. Il responsabile del servizio deve autorizzare con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità' accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **ART. 7 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 13 del presente Regolamento, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, fatte salve le disposizioni in materia di lavoratori fragili ed ogni ulteriore valutazione collegata al verificarsi di eventuali situazioni emergenziali.
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che l'accordo non preveda il tacito rinnovo.
3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.30 – 19,00, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

5. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza privata indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.
6. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 10.
7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio né pertanto percepire le conseguenti indennità.
9. 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 del servizio. 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.
10. 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **ART. 8 - COMUNICAZIONI**

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

## **ART. 9 - STRUMENTI DI LAVORO**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici

propri o messa a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione eventualmente assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere attestate dal lavoratore in sede di accordo. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.
4. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii..
5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.
6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

## **ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
  - a) L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione che si sviluppa dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi 13.



b) Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;

#### **ART. 11 - FORMAZIONE**

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### **ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente del Comune di Ussassai che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del servizio del settore di appartenenza, o in caso di Responsabile del Servizio al Segretario Comunale, il quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 6 comma 3 del presente regolamento e dall'art. 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018,
3. Fermo restando il disposto del comma 2, la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:
  - a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - b. stato di gravidanza;
  - c. esigenze di cura e assistenza nei confronti di figli minori;
  - d. esigenze di cura ed assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro;
4. Le condizioni sopra elencate sono valutate in base alla loro sussistenza alla data della presentazione dell'istanza. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la

concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione motivata al dipendente, in forma scritta, entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.

5. L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il Responsabile del Servizio, o con il Segretario Comunale nel caso in cui la richiesta provenga dal Responsabile del Servizio, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Amministrativo per i consequenziali adempimenti di competenza.

### **ART. 13 - ACCORDO**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) durata dell'accordo. Sono esclusi accordi a tempo indeterminato, possono essere sottoscritti accordi di durata non superiore al termine dell'anno di riferimento;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - f) 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;
  - g) 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 nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in smart working.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso ed attraverso comunicazione scritta.
4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

### **ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

#### **ART. 15 - CONDOTTE SANZIONABILI**

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità previste dall'art. 7 comma 4 del presente regolamento;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

#### **ART. 16 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad Internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso

dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **ART. 17 PRIVACY**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
2. Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

#### **ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **ART. 19 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
2. Il responsabile del servizio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette all'ufficio del

segretario comunale inoltre ne dà conto nella valutazione della performance del dipendente.

#### **ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente Regolamento non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile e alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.