

**REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
IN MODALITÀ LAVORO AGILE o SMART WORKING**

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 - Destinatari

Art. 3 – Progetto di lavoro agile o smart working: modalità, durata e criteri di assegnazione

Art. 4 – Assegnazione dei progetti di smart working e stipulazione accordo individuale

Art. 5 – Rapporto di lavoro e trattamento giuridico ed economico

Art. 6 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 7 – Controllo della prestazione lavorativa

Art. 8 – Postazione di smart working e obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

Art. 10 - Monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

Art. 11 - Recesso

Art. 12 Registro Smart working

Art. 13 - Diritti sindacali

Art. 14 - Formazione professionale

Art. 15 – Norme finali

**Art. 1
Definizioni**

L'art. 18 comma 1 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 definisce il lavoro agile come la *“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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

Il lavoro agile o smart working è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'**assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro**; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro, favorire la crescita della sua produttività e, allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **prestazione in modalità di lavoro agile o smart working**: prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, 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;
- b. **progetto di lavoro agile o smart working**: documento condiviso tra il lavoratore interessato e il Responsabile del servizio di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di smart working;

- c. **accordo individuale di lavoro agile o smart working**: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del settore di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d. **Amministrazione**: Comune di Calusco d'Adda;
- e. **dipendente smart worker**: il dipendente del Comune di Calusco d'Adda che svolge una prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile o smart working;
- f. **sede di lavoro**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente smart worker è assegnato;
- g. **domicilio**: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- h. **postazione smart working**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Art. 2 Destinatari

La disciplina è rivolta a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di settore¹, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato e determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico e organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 3 Progetto di lavoro agile o smart working: modalità, durata e criteri di assegnazione

Il Dipendente del Comune di Calusco d'Adda che intende proporsi per un progetto di smart working deve formulare la relativa richiesta al proprio Responsabile di riferimento presentando domanda attraverso l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Personale.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- il luogo di svolgimento della prestazione;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.

Presentando la propria candidatura per un progetto di smart working il lavoratore esprime la volontà di accettare le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa e le clausole derivanti dall'applicazione delle disposizioni vigenti di natura legislativa e contrattuale in materia.

Il Responsabile valuta la richiesta e, in caso di accoglimento, esprime parere favorevole all'attivazione del progetto definendo altresì, in accordo con il dipendente, la durata e le modalità di svolgimento della prestazione in modalità smart working.

¹ (le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021 parte prima punto 2 **ambito oggettivo** prevedono alla lettera g *il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti*).

Il parere positivo espresso dal Responsabile di Settore viene inviato al Segretario comunale e all'Ufficio Personale per il monitoraggio e i necessari adempimenti, tra cui la firma dell'accordo individuale di smart working.

La richiesta di progetto di smart working proveniente da un Responsabile di Settore deve essere presentata al Segretario comunale il quale, in caso di accoglimento della domanda, rilascerà un visto di approvazione da inviare all'Ufficio Personale per il monitoraggio e i successivi adempimenti.

L'accesso al lavoro agile verrà garantito a rotazione fatte salve le specifiche necessità tecniche delle attività lavorative e fermo restando i diritti di priorità per le richieste formulate da lavoratori fragili, dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dal Decreto legislativo n. 151/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 2 della legge n. 104/92.

L'Amministrazione, (coinvolgimento delle organizzazioni sindacali), facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità valutando i progetti da autorizzare secondo tali criteri di scelta (e in tale ordine di priorità):

1. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. esigenza di cura del lavoratore;
3. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
4. esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
5. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
6. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento.

Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.

Art. 4

Assegnazione dei progetti di smart working e stipulazione accordo individuale

Il Responsabile di settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo individuale.

L'accordo di smart working deve contenere:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le 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;
- le attività da espletare;
- 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;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Amministrazione/Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.05.1970 n. 300 e s.m.i.;
- le fasce di reperibilità / contattabilità;
- l'eventuale disponibilità del dipendente, durante le ore di reperibilità e contattabilità, al trasferimento delle chiamate dell'ufficio sul proprio apparecchio telefonico;
- gli obblighi di condotta del dipendente e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico con l'indicazione delle condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari;
- le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Art. 5

Rapporto di lavoro e trattamento giuridico ed economico

L'assegnazione della posizione di lavoro in modalità smart working non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Agli smart workers viene garantita la parità di trattamento economico e normativo previsto per la generalità dei dipendenti aventi il medesimo inquadramento che eseguono la prestazione lavorativa con modalità ordinarie.

Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in smart working, non matura il diritto al buono pasto e non sono previste prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

In linea con il contratto di lavoro, non è possibile svolgere attività lavorativa in modalità smart working nei giorni festivi, nei periodi di congedo per ferie, malattia, infortunio o aspettativa ad altro titolo.

Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati antecedentemente alla data di avvio del progetto di smart working.

Durante le giornate di lavoro agile il dipendente può fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione/autorizzazione del Responsabile di riferimento (a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 Legge 104/1992).

Art. 6

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Resta ferma la necessità di garantire l'alternanza tra prestazione in sede e prestazione in modalità smart working: il lavoratore smart worker, pertanto, svolge la prestazione in parte presso i locali aziendali e in parte presso altri luoghi idonei, con l'obbligo di connessione attraverso gli strumenti informatici, secondo un calendario concordato con il proprio Responsabile di settore.

Le modalità di svolgimento della prestazione di smart working vengono concordate nel singolo progetto tra il lavoratore interessato e il responsabile di riferimento. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze

organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza, ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinate sono espletate per via telematica o telefonica.

Nelle giornate lavorative in modalità smart working è obbligatorio garantire la copertura delle ore ordinarie e di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza.

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.00 (fascia di disconnessione).

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il responsabile di settore deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La collocazione oraria della rintracciabilità è definita in accordo tra il dipendente smart worker e il Responsabile di settore e deve essere declinata esplicitamente nel progetto di smart working e nell'accordo di smart working sottoscritto. Le ore di rintracciabilità possono essere assicurate dal lavoratore smart worker anche in modo non continuativo per le comunicazioni e i contatti da parte del datore di lavoro e in generale dell'Amministrazione.

Art. 7

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Responsabile di settore predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio. Nel caso in cui la prestazione di smart working venga svolta dai Responsabili di settore, il monitoraggio viene effettuato dal Segretario comunale.

Al lavoro agile si applicano tutte le norme previste dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento.

Art. 8

Postazione di smart working e obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

La prestazione lavorativa in modalità agile viene di norma svolta con utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione. Il dipendente smart worker è tenuto a custodire la strumentazione con diligenza, a rispettare le norme di sicurezza, a non manometterla in alcun modo, ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e a non consentire a terzi l'utilizzo della postazione e delle attrezzature fornite.

Il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza il Responsabile di settore in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione dei collegamenti telefonici e/o telematici. Nel caso in cui le

problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile 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.

Le attrezzature fornite dall'Amministrazione devono essere riconsegnate (negli imballaggi originali) all'Ente a cura del lavoratore al termine del progetto di lavoro agile.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e dei principi stabiliti dal Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, dal Decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche nonché delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente è comunque tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e a non divulgare e a non usare informazioni che non siano di pubblica conoscenza.

La prestazione di smart working, in alternativa a quanto previsto sopra, previo accordo con il Responsabile di settore, potrà essere svolta con mezzi e strumenti del dipendente che rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla legge. Il dipendente in lavoro agile dovrà attenersi alle istruzioni e prescrizioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

L'utilizzo di dotazione tecnologica del lavoratore non fa scaturire oneri a carico dell'Ente e il datore di lavoro non è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione, in qualità di datore del lavoro, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di smart working, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità smart working.

Il lavoratore smart worker deve quindi svolgere la prestazione scegliendo luoghi idonei, rispondenti a criteri di ragionevolezza, che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore smart worker quando scelga come luogo di lavoro ambienti outdoor.

L'ente garantisce, ai sensi di legge, la copertura assicurativa INAIL per gli infortuni e le malattie professionali a tutti gli smart workers al pari degli altri lavoratori.

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

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 indicato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile laddove essi non coincidano.

Il dipendente smart worker è consapevole che l'Ente è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero occorrere allo smart worker o a soggetti terzi, per cause riconducibili ad un uso improprio delle attrezzature assegnate o a situazioni di rischio procurate dallo smart worker medesimo nell'utilizzo delle stesse o per la mancata osservanza degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite con la suddetta informativa.

Art. 10 **Monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile**

Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul benessere organizzativo.

Prima della scadenza della durata contrattualmente prevista nel progetto di smart working e previo monitoraggio dei suoi esiti, su richiesta del Responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato e/o prorogato mediante determina.

Art. 11 **Recesso**

Ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine pattuito nell'accordo individuale con un preavviso di 30 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, come da Legge n. 81/2017 art. 19, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In caso di 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.

Art. 12
Registro smart working

E' istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico dello smart working in cui devono essere registrati tutti i progetti autorizzati. Il registro è conservato e aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

Art. 13
Diritti sindacali

Al personale in smart working si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia sindacale.

Art. 14
Formazione professionale

L'ente garantisce agli smart workers le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 15
Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

ALLEGATO 1

Al Responsabile del Settore

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A SVOLGERE "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a
prov. il residente in prov. via
CAP..... in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Manifesta il proprio interesse

A svolgere lavoro agile, nei seguenti giorni settimanali

.....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni _____;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allega alla presente richiesta:

.....

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (inserire i dati del Responsabile di settore di appartenenza e del lavoratore agile)

.....

e

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel provvedimento di lavoro agile allegato al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi a decorrere dal

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale.
3. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione, anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di

sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet le spese per riscaldamento etc. saranno a carico del dipendente.

5. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni AgID in materia di lavoro agile, ovvero:
“Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro:

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Art. 5 Rendicontazione lavoro agile

1. Il Dipendente in lavoro agile procede, a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza al Segretario Comunale.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento del Comune di Castenedolo e dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 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, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE