

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA	<b>REG.LAV.AGILE</b>
		Rev: 0 Del: 06.06.2024


	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA	REG.LAV.AGILE
		Rev: 0 Del: 06.06.2024

<b>ARTICOLO 1: definizioni</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 2: oggetto</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 3: obiettivi</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 4 destinatari</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 5 condizioni per l'applicazione del lavoro agile</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 6 modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 7 strumenti del lavoro agile</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 8 procedura di accesso al lavoro agile</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 9 fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 10 situazioni di fragilità</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 11 trattamento giuridico - economico</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 12 obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 13 sicurezza sul lavoro</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 14 recesso</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 15 monitoraggio</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 16 formazione</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 17 disposizioni finali</b> .....	<b>12</b>

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  <b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	REG.LAV.AGILE
		Rev: 0 Del: 06.06.2024

## ARTICOLO 1 Definizioni

1. Il presente regolamento viene adottato ai sensi :
- del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni, ove applicabile in materia di Azienda Speciale;
  - del decreto legislativo 30 giugno 2003. n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;
  - del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82. recante “Codice dell'amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;
  - del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e integrazioni;
  - del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
  - della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
  - della legge 22 maggio 2017. n. 81, recante “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” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;
  - del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni. dalla legge 6 agosto 2021. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e, in particolare, l'articolo 6. comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere. tra l'altro. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
  - della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Enti Locali triennio 2019-2021;

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

- della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023;
- del Codice di comportamento dell'Azienda Speciale Don Moschetta e per rinvio del Comune di Caorle

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità *Smart o agile*", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'Azienda Speciale che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione": l'Azienda Speciale Don Moschetta;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

## ARTICOLO 2


### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* al personale dell'Amministrazione dell'Azienda Speciale Don Moschetta.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## ARTICOLO 3

### Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze, considerando, in particolare, i tempi di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

#### **ARTICOLO 4**


##### **Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo a tempo indeterminato dell'Amministrazione che svolgano mansioni di lavoro non a contatto con il pubblico la cui attività è espletabile in *back office*, che dimostrino di essere lavoratori fragili come disciplinato dal successivo articolo 10, oppure che dimostrino di avere una percorrenza giornaliera superiore ai 30 km nel tragitto intercorrente tra indirizzo di residenza e sede di lavoro.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato consente che determinate attività siano svolte in *back office* senza contatto con il pubblico;
  - d) il dipendente nella sede ove verrà espletato il lavoro agile dispone delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
  - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

2. Ciascun ufficio svolge, annualmente, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile, provvedendo all'aggiornamento del PIAO.


#### **ARTICOLO 6**

##### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o pluri-mensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
9. Al dipendente in lavoro agile non è riconosciuto il diritto al buono pasto.

#### **ARTICOLO 7**

##### **Strumenti del lavoro agile**

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024


1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
  - a) personal computer;
  - b) telefono;
  - c) connessione dati.
2. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### ARTICOLO 8

##### Procedura di accesso al lavoro agile

1. Il lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Consiglio di Amministrazione.
3. Il dirigente che riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente un accordo individuale da redigere secondo il formato allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno rinnovabile di anno in anno.
5. L'eventuale diniego, anche parziale, di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
  - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;



	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- g) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- h) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente all'ufficio personale.


9. Il dirigente cura la comunicazione *on-line* degli accordi di lavoro agile al portale Clic lavoro, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 con riferimento ai dipendenti in servizio presso il proprio ufficio che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.

## ARTICOLO 9

### Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.



	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

#### **ARTICOLO 10**


##### **Situazioni di fragilità**

1. Il dipendente, ove sussista una situazione di salute, personale o familiare, indicata al comma 2, può presentare al dirigente istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza.
2. L'istanza può essere accolta solo in presenza di una patologia, da cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente *more uxorio*, l'unico civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella, da cui derivi una situazione: grave e urgente, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile; temporanea, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio; occasionale, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei (od *esempio, over per il dipendente immunodepresso sia opportuno evitare lo spostamento con mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali ovvero sia necessario sottoporsi a terapia salvavita in un lasso temporale determinato*).
3. Il dipendente deve comprovare la situazione di cui al comma 2 attraverso aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica.
4. Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 8 comma 6, anche l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente, temporanea e occasionale, nonché la durata del periodo di lavoro agile, entro i limiti di cui ai commi 6 e 7.
5. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio.
6. Ove la situazione di salute personale del dipendente ricada nelle condizioni di cui al comma 2, il dirigente, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'art. 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 8 giorni mensili di lavoro agile nel mese, fino alla cessazione dello stato temporaneo di fragilità desumibile dalla certificazione medica.
7. Il lavoratore è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale o familiare, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

#### **ARTICOLO 11**

##### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità *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.

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in 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 né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto.

#### **ARTICOLO 12**


##### **Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno. che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **ARTICOLO 13**

##### **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. 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.

	<b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>REG.LAV.AGILE</b>
	<b>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</b>	Rev: 0 Del: 06.06.2024

2. L'informativa e allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
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 ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **ARTICOLO 14**

##### **Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

#### **ARTICOLO 15**


##### **Monitoraggio**

1. Il responsabile dell'Ufficio personale, a conclusione dell'accordo individuale, redige un *report* sui risultati dello *smart working*, e lo trasmette al Dirigente.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Formazione**

1. L'Amministrazione e l'RSPP definiscono, in collaborazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE del PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE dell'AZIENDA SPECIALE DON MOSCHETTA</p>	REG.LAV.AGILE
		<p>Rev: 0 Del: 06.06.2024</p>

**ARTICOLO 17**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione.