



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

P.IVA 00343840401
email: info@cattolica.net



SETTORE 1:

Organizzazione e Gestione Giuridica del Personale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI CATTOLICA

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cattolica, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dagli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3.

2. Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- a) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- c) promuovere 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;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

3. Ai fini di quanto sopra l'Ente approva annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'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 presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

2. **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

3. **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

4. **"Amministrazione"** o **"Ente"**: Comune di Cattolica;

5. **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

6. **"Postazione di lavoro agile"**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

7. **"Dotazione informatica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. di proprietà del dipendente e/o forniti dall'amministrazione a quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cattolica, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

2. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Dirigente/Responsabile.

3. Rimane in ogni caso di norma esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale che presta servizio al pubblico, in turnazione e non, per le giornate di apertura al pubblico, e nello specifico per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale impiegato assegnato ai servizi teatrali, museali, alla biblioteca ed alla mediateca e personale impiegato addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
- b) personale impiegato dei diversi uffici dell'ente addetto agli sportelli e alle casse;
- c) personale insegnante, educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;
- d) autisti;

- e) personale appartenente al Corpo della Polizia locale;
- f) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
- g) messi notificatori;
- h) personale assegnato alla Segreteria del Sindaco;
- i) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;
- j) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- k) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;
- l) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- m) assistenti sociali.

4. Per le figure professionali di cui al comma precedente assegnate ai servizi di contatto con il pubblico resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile, per un massimo settimanale di 3 gg. su 5 e di 4 gg. su 6, da valutare anche su base mensile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- f) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile

2. L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Dirigente/Responsabile.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dal Servizio Organizzazione e Gestione Giuridica del Personale è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente/Responsabile ed in copia al Servizio personale.
3. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
 - c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in un singolo servizio sia valutato dal Dirigente/Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:
 - a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - c) Lavoratrici in gravidanza;
 - d) 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
 - e) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
 - f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - g) Percorrenza giornaliera dalla residenza o domicilio al luogo di lavoro superiore a 30 km, intesa come somma tra percorso di andata e percorso di ritorno (15+15).

2. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

2. L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello che, predisposto dal Servizio Organizzazione e Gestione Giuridica del Personale, sarà preventivamente sottoposto all'attenzione delle OO.SS.

4. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- a) la scheda di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici, e relative fasi temporali, che si intendono perseguire e la/le attività da svolgere da remoto, di cui al Peg / Piano della Performance e al Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, come indicati dal dirigente con propria disposizione;
- b) la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- c) il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione che sarà fornita dall'Amministrazione, valutati i singoli casi e le particolari esigenze che verranno manifestate dai singoli lavoratori;
- e) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- f) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo), da effettuare tramite la compilazione di un report settimanale sulle attività svolte;
- g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, coincidente di norma con l'orario di presenza in servizio;
- h) il riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. (Gdpr)

5. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8
LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. 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 e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
3. È necessario comunque fornire l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. 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 riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione utilizzata.

Art. 9
PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di chiusura degli uffici. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nella fascia oraria coincidente con l'orario di servizio. La rilevazione della presenza in servizio viene effettuata tramite timbratura da remoto.
3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
4. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera e/o oraria previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione, da richiedersi tramite cartellino web.
5. La prestazione lavorativa viene svolta nella medesima modalità (in presenza o da remoto) per l'intera giornata, salvo il caso in cui, per esigenze di servizio e/o situazioni di emergenza, il dipendente sia richiamato, con comunicazione del Dirigente/Responsabile, a prestare lavoro in presenza. In tale eventualità la richiesta dovrà essere inoltrata anche all'ufficio personale/presenze, per la corretta rilevazione delle timbrature.
6. L'eventuale prestazione di lavoro agile eccedente il normale orario, che dovrà essere preventivamente autorizzata, potrà essere contabilizzata quale straordinario solo se corredata di specifica motivazione indicata nell'apposito spazio del cartellino web.

Art. 10
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Cattolica, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza, riguardanti le progressioni di carriera, le progressioni economiche orizzontali, l'incentivazione della performance individuale e le iniziative formative, da svolgersi in accordo a quanto previsto dagli artt. 49Bis e 49ter del CCNL 2016/18, inclusa quindi la modalità formativa da remoto.
4. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 23 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018).

Art. 11
DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. 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, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione fornita dall'Amministrazione, e dei relativi software, è a carico della stessa.
5. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile di cui sopra 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.

6. 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 non sono a carico dell'Amministrazione.

7. Per il dipendente sarà previsto un rimborso forfettario per i consumi, nell'importo che sarà concordato in sede di incontro sindacale.

Art. 12 TEMPI DEL LAVORO AGILE RIPOSI E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto di recuperare le stesse in altra data successiva. Unicamente laddove, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il responsabile dell'Ufficio di assegnazione avesse richiesto la presenza in sede del lavoratore agile, sarà consentito riprogrammare la giornata di lavoro a distanza in altra data.

2. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 7.00 del mattino successivo, fatte salve esigenze di carattere straordinario specificatamente autorizzate dal dirigente.

3. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata, fatto salvo il caso di cui al precedente art. 9 c. 5

4. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

5. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro di cui all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

6. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

Art. 13 AGIBILITÀ SINDACALI

1. Le parti si impegnano a garantire il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazione. In particolare, assicurando alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alla RSU l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

2. L'Ente garantisce la disponibilità, in apposita sezione della rete aziendale, della bacheca sindacale, consultabile da remoto.

Art. 14

OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cattolica e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

3. 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 Dirigente/Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno 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 dipendenti.

4. Il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare o comunque conviventi.

5. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 679/2016– GDPR e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativa adottato dall'Ente in materia e/o delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento

6. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Cattolica che gli fosse stata assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

7. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito della scheda di lavoro agile potranno essere stabilite fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.

8 Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le fasce orarie di lavoro a distanza.

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 ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente e al Ced. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 13.

Art. 15 RECESSO DALL'ACCORDO.

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

2. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

3. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 SICUREZZA

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

3. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato 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.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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.

2. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, fino al termine dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 sono confermate le autorizzazioni allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottate in deroga alle disposizioni della Legge 22 maggio 2017, n. 81, quali misure utili a garantire il distanziamento sociale.

3. Al termine dello stato di emergenza di cui sopra entrerà in vigore il presente regolamento, che, nelle more dell'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dal comma 4-bis dell'art. 263 del D.L. 34/2020, la cui applicazione è prevista nei confronti di almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, sarà applicato ad almeno al 30% degli stessi fino all'approvazione di detto Piano.