

Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile



COMUNE DI ASCIANO
Provincia di Siena

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 04.04.2023

Indice

Art. 1	Principi generali	pag	3
Art. 2	Riferimenti normativi e finalità	pag	3
Art. 3	Destinatari	pag	3
Art. 4	Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile	pag	4
Art. 5	Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile	pag	4
Art. 6	Oggetto dell'accordo individuale e contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile	pag	5
Art. 7	Esecuzione della prestazione lavorativa	pag	6
Art. 8	Obblighi del dipendente	pag	6
Art. 9	Obblighi del Responsabile	pag	7
Art. 10	Recesso dall'accordo	pag	7
Art. 11	Controllo	pag	8
Art. 12	Trattamento economico	pag	8
Art. 13	Sicurezza sul lavoro	pag	9
Art. 14	Privacy	pag	9
Art. 15	Entrata in vigore e disposizioni finali	pag	10
All. A	<i>“Istanza di attivazione del Lavoro Agile”</i>		
All. B	<i>“Accordo individuale di lavoro agile”</i>		
All. 1	<i>“Informativa sulla salute dei lavoratori (art. 22, c. 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81)”</i>		
All. 2	<i>“Trattamento dei dati personali”</i>		

Premessa

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali, siglato il 16 novembre 2022, introduce per la prima volta la disciplina del lavoro a distanza, distinguendo il lavoro agile dal lavoro remoto.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Tale modalità, stabilita mediante accordo volontario e consensuale tra il Responsabile/Datore di lavoro ed il dipendente, prevede l'effettuazione della prestazione di lavoro subordinato nei processi e attività di lavoro preventivamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

A differenza del lavoro da remoto fondato sulle stesse linee di attività eseguite in ufficio, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

Art. 1

Principi generali

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Asciano risponde alle seguenti finalità:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un miglioramento della qualità dei servizi e all'innovazione organizzativa;
- b) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei dipendenti e l'uso dei locali, dall'altro assegnando, nei limiti della disponibilità dei dispositivi, dotazioni portabili senza duplicazioni;
- c) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro - casa.

Art. 2

Riferimenti normativi e finalità

Il lavoro agile corrisponde ad una forma di organizzazione della presentazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021, n. 87), e tenendo conto sia degli articoli dal 18 al 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale 08.10.2021 con cui sono state disciplinate "le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione".

Tale istituto persegue i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 3

Destinatari

Il Presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Asciano, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale. Inoltre, al fine di assicurare l'integrazione organizzativa tra gli Uffici e l'erogazione di un adeguato servizio all'utenza, sia interna che esterna, il presente Regolamento trova, altresì, applicazione nei confronti del personale dipendente adibito a servizi gestiti in forma associata con altri Enti e che presta prevalentemente la propria attività lavorativa presso la sede di Asciano.

Art. 4

Criteria generali delle modalità attuative del lavoro agile

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, ove consentito a legislazione vigente, soltanto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) nell'ambito delle attività lavorative espletate da ciascuna Unità organizzativa, sono oggetto di lavoro agile, mediante accordo tra il Responsabile di Area ed il dipendente, quelle attività delocalizzabili in tutto o in parte, individuate tenuto conto delle peculiarità delle funzioni, del lasso temporale di riferimento e del contesto locale;
- b) il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale in servizio presso l'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale a comando;
- c) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- d) il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio Responsabile o con chi ne fa le veci;
- e) deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana, nella misura massima di 2 giorni alla settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa – lavoro;
- f) nell'ambito del processo di miglioramento del servizio e di innovazione organizzativa, il Responsabile verifica l'interesse del dipendente all'accesso al lavoro agile e in caso positivo sottoscrive con il medesimo un accordo individuale sulla base di un format fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- g) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il Responsabile e la struttura sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità;
- h) il Responsabile verifica costantemente lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente;

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori, nel servizio di appartenenza, nell'arco temporale settimanale, mensile o plurimensile, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile potrà essere autorizzato dai Responsabili di Area, in quanto datori di lavoro, anche per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo o di natura personale/fisica, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta dagli stessi Responsabili sulla base di quanto disposto dalla normativa nazionale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia attività rispondenti ai requisiti di cui sopra ed ordinariamente svolte in presenza, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate come eseguibili da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Art. 5

Criteria di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile

Il Comune di Asciano, nel ricorrere al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio. Fatto salvo quanto precede e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, l'Ente facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure previste dalla legge. In particolare, all'esito del

confronto con le OOSS di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL vigente, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i criteri di seguito elencati:

- . dipendenti in gravidanza e nei primi tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- . dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero dalla sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
- . situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n. 104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- . dipendenti direttamente fruitori o su cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n. 104/1992;
- . percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

Art. 6

Oggetto dell'accordo individuale e contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale (All. B) tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato. E' onere del dipendente consegnare copia dell'accordo individuale all'Ufficio del Personale.

Oggetto di lavoro agile è l'esecuzione di attività individuate dal Responsabile di Area, inserite all'interno di un programma/progetto di lavoro finalizzato all'innovazione organizzativa e al miglioramento dei servizi. In particolare modo, l'accordo individuale deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:

- chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile, supportata dall'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi anche in termini di tempo e/o di risparmio di spesa;
- eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (Responsabile e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;
- durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile;
- indicazione del luogo prevalentemente di esecuzione della prestazione lavorativa;
- indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di in operabilità;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

L'accordo individuale indica, tra l'altro, l'articolazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nelle seguenti fasce temporali:

- Fascia di contattabilità, non superiore a 7.12 ore giornaliere, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e dovrà pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (sia geografiche che tecniche) di ricevere/inviare telefonate e mail, di partecipare a conference call o comunque di connettersi a riunioni sul web, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL vigente o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità;
- Fascia di in operabilità, nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le 6:00 del giorno successivo;

Le modifiche dell'accordo individuale che indicano, anche in via temporanea, su aspetti marginali o comunque non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) possono essere concordate per le vie brevi tra il Responsabile e il dipendente.

Art. 7

Esecuzione della prestazione lavorativa

Di norma, l'Amministrazione fornisce compatibilmente con le risorse disponibili la strumentazione utile per l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

In fase di prima applicazione connessa alla fase di sperimentazione del lavoro agile è consentito al dipendente l'uso dei dispositivi elettronici personali. Il dipendente è tenuto a rispettare i medesimi standard di sicurezza indicati dall'Amministrazione e richiesti per l'attività lavorativa in presenza.

In caso di utilizzo di dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, le stesse devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede, salvo l'applicazione dell'art. 66, comma 2, del CCNL 2019-2021.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Fermo restando che la sede di lavoro presso il Comune resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, indicati nell'accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Art. 8

Obblighi del dipendente

Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:

- . gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di Comportamento dell'Amministrazione;
- . l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti l'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- . gli obblighi relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro indicati nell'informativa allegata all'accordo individuale e alle prescrizioni per l'accesso al lavoro agile indicate nell'art. 2 del Regolamento e in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente fornisce tempestiva e

dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di disciplina dell'Amministrazione. Inoltre, L'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso dall'accordo individuale.

Art. 9

Obblighi del Responsabile

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi. Il Responsabile verifica lo svolgimento del lavoro in modalità agile mediante la scheda di monitoraggio e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni indicati nell'accordo individuale.

I Responsabili comunicano i nominativi dei dipendenti sottoscrittori dell'accordo individuale del lavoro agile all'Ufficio Personale, che provvederà a comunicarli al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'art. 23, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, salvo diverse e successive indicazioni del Ministero citato.

Art. 10

Recesso dall'accordo

Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo individuale con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

Il dipendente eserciterà per iscritto, comunicandolo al Responsabile di Area, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale e/o non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare degli obiettivi ivi previsti.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso con effetto immediato a seguito di successiva rivalutazione della sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di Area/Datore di lavoro di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in

generale alle disposizioni del presente regolamento.

Art. 11 Controllo

L'Amministrazione e il Responsabile di Area provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dal lavoro agile.

L'assegnazione degli obiettivi ai lavoratori agili, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso i singoli enti, quali ad esempio le schede degli obiettivi del PEG. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Datore di lavoro provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

Art. 12 Trattamento economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione resa in presenza, non sono riconosciute.

Il dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità, i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 44 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici) del CCNL 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) ed i permessi di

cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario (salvo quanto sopra specificato), trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché plus orario.

Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 (All. 1).

Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e fornisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile. Il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (All. 2).

Art. 14 Privacy

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. È onere del dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

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 degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinary UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15

Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente Regolamento, approvato dalle sigle sindacali FP CGIL, FP CISL, nonché dal RSU entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Asciano;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Responsabile in materia di personale a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative ed al CCNL disciplinante la materia.

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggioroneri a carico della finanza pubblica.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Asciano, nella sezione "Amministrazione Trasparente".