

**Disciplinare per regolamentare il lavoro agile ai sensi dell'art.63 del CCNL Comparto  
Funzioni Locali 2019 – 2021  
(Confronto previsto dall'art.5 comma 3, lett. I), del CCNL 2019 -2021)**

# **DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n°58 del 12/03/2024

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONI.....  | 3  |
| ART. 2 - OGGETTO.....   | 3  |
| ART. 3 – FINALITÀ.....  | 4  |
| ART. 4 – CRITERI OGGETTIVI PER L’ACCESSO AL LAVORO AGILE.....                                     | 5  |
| ART. 5 – DESTINATARI E CONTINGENTE.....   | 5  |
| ART. 6 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE.....  | 6  |
| ART. 7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....   | 6  |
| ART. 8 – STRUMENTAZIONE.....  | 8  |
| ART. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA.....                                       | 8  |
| ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA.....                                   | 8  |
| ART. 11 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA<br>DISCONNESSIONE..... | 9  |
| ART. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....   | 10 |
| ART. 13 – RECESSO DELLE PARTI.....  | 10 |
| ART. 14 – OBBLIGHI DI<br>COMPORAMENTO.....  | 10 |
| ART. 15 – OBBLIGHI DI<br>RISERVATEZZA.....  | 10 |
| ART. 16 – SICUREZZA SUL<br>LAVORO.....  | 12 |
| ART. 17 – DIRITTO ALLA<br>FORMAZIONE.....   | 12 |
| ART. 18 - EFFICACIA E NORMATIVA DI RINVIO.....  | 12 |

## ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONI

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto del Lavoro agile (anche definito nella sua accezione privatistica smart working) nell'Agenzia di Promozione Territoriale della BASILICATA.
  
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
  - a. "Lavoro agile" o "smart working": una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
  - b. Attività espletabili in modalità "agile" o "smart": la definizione completa è indicata all'art. 4;
  - c. "Amministrazione": Agenzia di Promozione Territoriale della BASILICATA;
  - d. sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
  - e. "strumenti di lavoro agile": connettività Internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
  
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

## ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la sottosezione di programmazione "organizzazione del lavoro agile" del PIAO nonché della vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
  - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "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";

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "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";
  - l'articolo 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
  - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
  - il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
  - Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.
  - Direttiva del 29.12.2023 del Presidente del Consiglio dei Ministri;
2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

### ART. 3 – FINALITÀ

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
2. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
3. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
4. ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
5. promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici;
6. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

#### ART. 4 – CRITERI OGGETTIVI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - b. possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
  - c. assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
  - d. possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza;
2. Attività che, in via esemplificativa e non esaustiva, non possono essere svolte in lavoro agile:
  - a. prestazioni che richiedono un diretto e continuo interscambio comunicativo da rendersi in presenza con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza;
  - b. prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche presenti solo in sede;

#### ART. 5 – DESTINATARI E CONTINGENTE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.
2. È escluso il personale in prova.
3. Il Servizio Risorse Umane raccoglie le manifestazioni di interesse di cui all'art. 7, al fine di stilare un elenco in ordine di priorità che favorisca i lavoratori nelle condizioni di cui al seguente comma.
4. L'elenco verrà redatto sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
  - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - c. 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 – detta priorità va estesa anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall’art. 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, purché tale opportunità, nello stesso ambito familiare, non sia stata già attribuita alla madre in quanto lavoratrice dipendente;

- d. dipendente con figli fino a 12 anni di età (il maggior numero di figli dà diritto a priorità).

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno, altresì, valutate sulla base:

- a. donne in stato di gravidanza;
  - b. della maggior distanza chilometrica tra il Comune di domicilio e la sede di lavoro dei richiedenti;
  - c. dell’età anagrafica favorendo il più anziano.
5. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.  
I requisiti di cui al comma 4 dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di smart working;
6. In assenza delle condizioni in elenco, ovvero in presenza di analoghe priorità, si terrà conto dell’ordine di protocollo delle manifestazioni di interesse;
7. L’Azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

#### **ART. 6 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE**

- 1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’Amministrazione.
- 2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, 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 nei locali dell’Amministrazione.

#### **ART. 7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

- 1. L’accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa discrezionale del Responsabile Apicale (il Dirigente

- dell'Ufficio, sentito il Responsabile del Servizio, per il personale del comparto; il Direttore, per i Dirigenti).
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al Responsabile Apicale, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1 – manifestazione di interesse all'accesso al lavoro agile).
  3. Il Responsabile Apicale, fatte le proprie valutazioni discrezionali e verificato il rispetto dell'art. 4, appone il proprio nulla osta all'accoglimento della manifestazione di interesse;
  4. Il dipendente trasmette al Servizio Risorse Umane la stessa manifestazione di interesse con il nullaosta del proprio Responsabile Apicale;
  5. Il Servizio Risorse Umane predispone l'elenco in ordine di priorità e comunica ai singoli Responsabili Apicali di riferimento i dipendenti per i quali è possibile procedere alla stipula dell'accordo individuale, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2 – accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile);
  6. L'accordo individuale di cui al precedente comma, stilato tra il Responsabile Apicale e il dipendente istante, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
    - a. Durata dell'accordo, che dovrà essere non superiore a 12 mesi, o prorogabile fino al perfezionamento del successivo elenco di priorità;
    - b. 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;
    - c. modalità di recesso, come normato dall'art. 13 "recesso delle parti";
    - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
    - e. fasce di contattabilità e inoperabilità;
    - f. tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
    - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n.300/1970 e ss.mm.ii.;
    - h. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
    - i. strumenti utilizzati dal lavoratore, forniti dall'Amministrazione e/o nella disponibilità del lavoratore.
    - j. Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di risultato;
  7. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile Apicale, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi da parte del Servizio Sistemi informativi CED (possesso della strumentazione tecnologica necessaria, se non fornita dall'amministrazione).
  8. L'accordo sottoscritto deve essere consegnato al Servizio Risorse Umane, che tra l'altro ottempera all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma

informatica “Cliclavoro” sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

#### **ART. 8 – STRUMENTAZIONE**

1. Il lavoratore agile può espletare l’attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo dall’Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall’Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi 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, il Servizio Sistemi informativi CED, fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi del presente Disciplinare.

#### **ART. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall’Amministrazione.

#### **ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. La pianificazione dello svolgimento dell’attività lavorativa per i singoli lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza in termini di orario lavorativo settimanale, ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, e comunque non più di 8 giorni al mese.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate settimanali, non frazionabili, comunque nel rispetto del principio di prevalenza.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. L'ufficio presenze deve tempestivamente essere aggiornato circa qualsiasi modifica giornaliera.

#### **ART. 11 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può 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), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
6. potranno essere attivate analisi al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ART. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

#### **ART. 13 – RECESSO DELLE PARTI**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere

inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
  - a. inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
  - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c. mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### **ART. 14 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. L'ufficio presenze deve tempestivamente essere aggiornato circa qualsiasi modifica giornaliera.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **ART. 15 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 16 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il datore di 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 un'informativa scritta (di cui all'art. 22 della Legge 81/2017) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a 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.

#### **ART. 17 – DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al comma 1, dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

#### **ART. 18 - EFFICACIA E NORMATIVA DI RINVIO**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e 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 al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.
4. Il presente Disciplinare è immediatamente esecutivo ed abroga le norme contenute in precedenti atti.