



COMUNE DI SASSARI

REGOLAMENTO

*PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
DEI DIPENDENTI*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 24 del 31 gennaio 2023 e ss.mmm.ii.

TESTO COORDINATO

allegato a) alla deliberazione giuntale n. 151 del 07 maggio 2024

Indice

Art. 1 Finalità e obiettivi.....	3
Art. 2 Definizione di Lavoro Agile.....	3
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione.....	4
Art. 4 Ambito oggettivo di applicazione.....	4
Art. 5 Condizioni generali e priorità.....	5
Art. 6 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	5
Art. 7 Strumenti del lavoro agile.....	6
Art. 8 Procedura di accesso al lavoro agile.....	7
Art. 9 Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione....	8
Art. 10 Lavoratori fragili.....	9
Art. 11 Accordo individuale.....	9
Art. 12 Diritti e doveri del dipendente.....	10
Art. 13 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario.....	11
Art. 14 Recesso e revoca dell'accordo.....	11
Art. 15 Copertura assicurativa.....	11
Art. 16 Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta.....	12
Art. 17 Violazioni disciplinari.....	12
Art. 18 Riservatezza e protezione dei dati personali.....	13
Art. 19 Norme finali.....	14

Allegati:

A - Modello istanza e parere del Dirigente;

B - Modello accordo individuale.

Articolo 1

Finalità e obiettivi

1. Il Comune di Sassari, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere l'adozione di stili di vita sostenibili, intervenendo nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati di tutti i dipendenti.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- f) 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, risulta particolarmente gravoso il tragitto casa-lavoro e viceversa; con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) 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;
- h) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

Articolo 2

Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:

- a) 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 al successivo art. 11;
- b) utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio.

Articolo 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione delle modalità di Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

2. Il dipendente ammesso al Lavoro Agile continua ad appartenere al Servizio originario e mantiene il suo *status* giuridico e la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto il lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Ente.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro Agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti la cui attività lavorativa è svolta in presenza.

4. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Articolo 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle richiedenti prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni non accessibili da remoto;
3. Ogni dirigente provvede ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle con le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Articolo 5

Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 4, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori e dalle lavoratrici rientranti nelle seguenti casistiche:
- a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge n.104/1992 e ss.mm.ii., soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, malattie croniche ed invalidanti;
- b) dipendenti interessate a certificate situazioni di sofferenza derivanti dalla particolare patologia cronica invalidante quale l'endometriosi in qualsiasi stadio evolutivo;
- c) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da disabilità grave, debitamente certificata nei modi e con le forme previste dalla Legge n.104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- d) esigenza di cura di figli minori entro i 12 anni e/o minori conviventi;
- e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il II° grado) o affini (entro il I° grado), conviventi o non conviventi;
- f) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro.
2. Il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta (All. A).

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 5 giorni al mese, anche consecutivi, non frazionabili 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 vigenti CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati al successivo 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 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il Dirigente di riferimento concorderà con il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile le modalità di verifica delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, specificandole nell'accordo individuale.

5. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività del Settore 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 plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 5 giorni al mese di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 20 giorni nel trimestre.

6. 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 caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che ne autorizzi le assenze.

7. 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 almeno 36 ore prima.

8.

Articolo 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) *personal computer*;
- b) *connessione dati*.

2. Il Settore responsabile dei sistemi informatici presso l'Ente 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. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
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 dal Settore indicato 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. L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta di adesione è presentabile dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività cosiddette *smartabili* (effettuabili a distanza) individuate dall'Amministrazione ed essere presentata al dirigente del Settore di appartenenza (o al Direttore Generale, nel caso la domanda sia presentata da un Dirigente) il quale, verificata la corrispondenza ai requisiti normativi e di cui al presente regolamento, trasmetterà a fini conoscitivi il proprio parere al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
3. Il Dirigente del Settore che riceve la predetta richiesta di adesione al lavoro agile:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4 di questo regolamento;
 - 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 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 e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente del Settore predispose, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato (All. B - accordo individuale), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, eventualmente rinnovabile. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi siano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato (All. A - istanza e parere) e comunicato al lavoratore.
6. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane nel rispetto della vigente normativa in tema di trasmissione obbligatoria dei dati.

Articolo 9

Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità in una fascia oraria che 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. Durante tale fascia oraria il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via *mail* e deve rendersi prontamente reperibile. 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 di disconnessione comprendente un periodo 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, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
2. 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.
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. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal dirigente di riferimento. Qualora in una giornata di lavoro agile, o per parte di essa, il dipendente si rechi presso la sede di lavoro per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
5. 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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o

non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. 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.

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria concordata non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

8. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Articolo 11

Accordo individuale

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 lavoro agile;
- 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) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla riservatezza dei dati e informazioni in possesso dell'Ente;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Articolo 12

Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore, ammesso alle forme di lavoro agile è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della *privacy* e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo del Comune di Sassari, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - e) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi con l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso alle piattaforme informatiche dell'Ente.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 13

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o emergenza sanitaria, anche riferita alla famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente, con modalità altamente semplificate e per un

arco di tempo limitato a un massimo di 10 gg. consecutivi, l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario anche differenti rispetto a quelle ordinariamente esercitate, anche in deroga alle norme del presente regolamento non applicabili alla specifica situazione.

2. In caso di limitazioni allo svolgimento delle mansioni, a seguito di visita del Medico Competente, la modalità agile sarà protratta per tutto il tempo indicato dalla certificazione, finché permangono le limitazioni all'ordinaria capacità lavorativa.

Articolo 14

Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii. il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento secondo quanto stabilito nell'accordo individuale.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., 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 del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

3. L'accordo di Lavoro Agile può essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza:

- a) a richiesta motivata del lavoratore;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolo 15

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancanza di diligenza da parte del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con le direttive in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nella responsabilità del lavoratore.

Articolo 16

Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili idonee a consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*. Il dipendente dovrà informare il Dirigente del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile in un'ottica di reciproca collaborazione. Gli obiettivi di cui al presente articolo devono essere coerenti con il Piano annuale della *Performance* e devono essere pertanto riscontrabili e misurabili in sede di valutazione delle prestazioni rese.
2. I Dirigenti dell'Ente sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 17

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in Lavoro Agile, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo *personal computer* del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 18

Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, se non previa autorizzazione del Dirigente di riferimento.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso di proprietà del Comune, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate e autorizzate dall'Ente.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme *software* per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Sassari, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà personale.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Ente ai dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla *privacy* resa ai sensi dell'art. 13 del conferente Codice *Privacy* ed alla procedura in materia di riservatezza dei dati vigente.

Articolo 19***Norme finali***

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sulla Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sassari.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi dallo stesso disciplinati, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Le norme del presente regolamento entrano in vigore con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.

Allegati:

All. A - Modello istanza e parere del Dirigente;

All. B - Modello accordo individuale.