



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

ART. 1 – OGGETTO.....	3
ART. 2- DESTINATARI.....	3
ART. 3 – ACCESSO AL LAVORO AGILE	3
ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO LAVORO AGILE	4
ART. 5 - ACCORDO INDIVIDUALE	5
ART. 6 - LUOGO DI LAVORO.....	5
ART. 7 –DOTAZIONE TECNOLOGICA E POSTAZIONE DI LAVORO	6
ART. 8 - FASCE DI CONTATTABILITÀ E DI INOPERABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	6
ART. 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL' ATTIVITÀ SVOLTA IN MODALITÀ AGILE.....	7
ART. 10 - RECESSO DALL' ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	7
ART. 11 - REVOCA DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE.....	8
ART. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	8
ARTICOLO 13 - PRIVACY-OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA	8
ARTICOLO 14 - SICUREZZA SUL LAVORO	9
ART. 15 - POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE	9
ARTICOLO 16 - NORMA GENERALE.....	10

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile, quale possibile forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa in materia ed alla quale si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, basata sui principi di autonomia, responsabilità verso il raggiungimento dei risultati, fiducia tra il dipendente e l'Amministrazione.
3. Il Comune di Reggio Calabria promuove il lavoro agile al fine di conseguire maggiore efficacia dell'azione amministrativa, migliorando la performance individuale ed organizzativa dell'Ente ed allo stesso tempo consentire una migliore conciliazione della vita privata e della vita professionale dei dipendenti, nonché contribuire al perseguimento di interessi comuni al lavoratore e al datore di lavoro, come la riduzione dei costi, o, ancora, di interessi collettivi, quali il decongestionamento della viabilità, la riduzione dell'inquinamento ambientale.

ART. 2- DESTINATARI

1. L'adesione al Lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti in servizio, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.
2. L'adesione al lavoro agile è consentita, altresì, al personale proveniente da altre Pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco, con limite massimo temporale alla data di scadenza del relativo comando o distacco.
3. Non è possibile svolgere la prestazione in modalità agile durante il periodo di prova.
4. Spetta al dirigente di settore individuare le attività ed i processi di lavoro *smartabili* e quindi gestibili in modalità agile che rispondono ai seguenti requisiti:
 - attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - attività espletabile mediante utilizzo di strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, fornita dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
 - attività che può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati e senza un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti del settore di appartenenza o con gli utenti dei servizi resi agli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - prestazione lavorativa i cui risultati possono essere monitorati, misurati e valutati attraverso specifici indicatori.
5. Risultano, in via generale, escluse dal novero delle attività smartabili quelle che richiedono:
 - lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi;
 - ovvero l'utilizzo costante di strumentazioni/attrezzature tecniche specifiche e comunque incompatibili con il lavoro agile;
 - un costante rapporto in presenza con l'utenza;
 - l'articolazione in turni di servizio.
6. Al personale comandato o distaccato presso altri enti si applica il regime di lavoro agile in vigore nell'Ente di assegnazione temporanea

ART. 3 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. I destinatari di cui all'art. 2 che non svolgano una delle attività incompatibili con lavoro agile di cui allo stesso articolo, possono essere autorizzati a prestare la propria attività in modalità agile esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività

e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza;

- b) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, assegnati al dipendente;
- c) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- d) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- e) nel caso di esistenza di lavoro arretrato, la presenza di un piano di smaltimento;
- f) idonea dotazione tecnologica in possesso del lavoratore;
- g) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;

- 2. In riferimento al sopra richiamato punto c) si specifica che, è possibile programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, equilibrando il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile, secondo le modalità organizzative più congeniali alle specifiche esigenze del settore di riferimento.
- 3. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo settimanale mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
- 4. Non è previsto infine, salvo specifiche deroghe adeguatamente autorizzate dal Direttore Generale, ove non presente il Segretario Generale, lo svolgimento dell'attività in lavoro agile nei giorni di chiusura degli uffici comunali, incluso il giorno di festa patronale della località presso cui si svolge l'attività lavorativa del lavoratore agile.
- 5. In ragione della natura del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza vincoli di orario, le cui caratteristiche sono la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento del lavoro, non è contemplata la possibilità di effettuare nella medesima giornata una prestazione lavorativa "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza.

ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO LAVORO AGILE

- 1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente, e il dipendente.
- 2. La richiesta per l'accesso al lavoro agile, nel rispetto di tutti i requisiti di cui al precedente art. 2, può essere presentata dal dipendente al dirigente del settore di riferimento in qualsiasi momento dell'anno, di norma almeno tre giorni prima della data indicata per l'avvio della prestazione in modalità agile.
- 3. Il Dirigente, valutata la proposta avanzata dal dipendente, può accordare il Lavoro agile secondo la modalità prevista dal successivo art. 5.
- 4. Nel caso in cui per esigenze di servizio non sia possibile autorizzare il lavoro in modalità agile a tutti i dipendenti richiedenti di un determinato Ufficio/Servizio/Settore, nel rispetto di quanto prescritto dalle Leggi 22/05/2017 n. 81 e 18/07/2025 n. 106 dovrà essere riconosciuta priorità a:
 - a) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 Febbraio 1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205/17;
 - b) lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 Febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidanti o croniche, anche rare nel rispetto della Legge 18 luglio 2025 n. 106.

In subordine, è riconosciuto l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità:

- d) lavoratori con figli fino a 14 anni estensibili a 18 anni nel caso di famiglie monogenitoriali, lavoratori/trici con figli con diagnosi di DSA fino al conseguimento del diploma e comunque non oltre i 21 anni di età;

- e) lavoratori pendolari in relazione alla distanza fra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché al numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- f) lavoratori inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione;
- g) lavoratori affetti da patologie gravi che chiedono terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia, debitamente certificati dalla competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie locali o dalle strutture con competenze mediche delle Pubbliche Amministrazioni o da Enti accreditati, durante il periodo di somministrazione delle suddette terapie e comunque non oltre i dodici mesi dalla conclusione delle predette terapie.

ART. 5 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente del Settore a cui il dipendente medesimo è assegnato.
2. Nel caso in cui il lavoratore autorizzato al lavoro agile si trasferisca in altro settore, va sottoscritto un nuovo accordo individuale. Nel caso di mutamento del dirigente di un settore, rimane valido l'accordo individuale in essere, fino alla sua scadenza.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa.
4. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
5. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) obiettivi da raggiungere con le correlate attività, i relativi indicatori di risultato e di tempo. Il dirigente con la sottoscrizione dell'accordo individuale assegna al dipendente gli obiettivi, declinati sulla base degli obiettivi operativi assegnati al settore di appartenenza, con l'indicazione delle attività correlate ed i relativi indicatori di risultato e di tempo;
 - b) modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa;
 - c) durata, avendo presente che lo stesso può essere di durata massima pari ad un anno, rinnovabile;
 - d) indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile o del calendario delle giornate di lavoro agile;
 - e) indicazione della dotazione tecnologica necessaria in relazione alla prestazione lavorativa;
 - f) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) indicazione delle fasce di inoperabilità, contattabilità e disconnessione;
 - h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) le 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 successive modificazioni;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, sul trattamento dei dati e sulle disposizioni specifiche per l'utilizzo dei dispositivi in lavoro agile, ricevute dall'amministrazione.

ART. 6 - LUOGO DI LAVORO

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza ricade nel territorio nazionale ed è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'amministrazione e viene indicato nell'accordo individuale.
2. Nell'individuazione del luogo di svolgimento della prestazione il dipendente è tenuto ad accertare il rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza allegata all'accordo individuale, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio dirigente, il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo email); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

ART. 7 –DOTAZIONE TECNOLOGICA E POSTAZIONE DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, quali pc portatili, forniti dall'Amministrazione, per specifiche funzioni. Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
2. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
3. Il dipendente può utilizzare la strumentazione informatica anche personale laddove non fornita dall'Ente, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di privacy e sicurezza dei dati, purché compatibili dal punto di vista tecnico con la prestazione da svolgere secondo i parametri di operatività e sicurezza stabiliti dall'Amministrazione. Nell'ipotesi in cui il dipendente utilizzi i propri dispositivi elettronici, dovrà sottoscrivere una dichiarazione di rispetto di adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete da allegare all'accordo individuale.
4. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:
 - sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
 - aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
 - sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
 - accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
 - modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
 - connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
 - l'utilizzo di dispositivi removibili (*pen drive, hard disk esterni, etc.*) che prevedano sistemi di crittazione (*ad esempio, bitlocker, veracrypt, etc.*) sono ammessi solamente laddove preventivamente autorizzati e per specifiche finalità.
5. L'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta presso una postazione di lavoro (scrivania, sedia, dotazione tecnologica) con le caratteristiche di cui al successivo articolo 14 comma 5 e reperita dal dipendente avendo cura di salvaguardare la sicurezza dei sistemi informatici dell'Amministrazione e dei dati in essa contenuti, a cui il dipendente accede nel corso della prestazione lavorativa.
6. Le spese sostenute dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, in ogni ipotesi, non sono a carico dell'Amministrazione.
7. Il dipendente deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono, in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna.

ART. 8 - FASCE DI CONTATTABILITÀ E DI INOPERABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta per obiettivi prefissati senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è 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.

Fatto salvo quanto previsto dal comma 4, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, le fasce di contattabilità da indicare nell'accordo individuale, concordate con il dirigente, devono garantire:

- nei giorni in cui è prevista la prestazione lavorativa di 9 ore almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni in cui è prevista la prestazione lavorativa di 6 ore almeno 4 ore.

L'orario delle fasce di contattabilità viene definito nell'accordo individuale con il dirigente responsabile.

Il lavoratore agile può richiedere, nelle fasce di contattabilità, 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, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della l. 104/1992. Il lavoratore agile che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dall'obbligo di essere contattabile telefonicamente, via e-mail o con altre modalità similari.

Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al dirigente del settore di appartenenza tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità.

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 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.

4. Nel caso di dipendenti part-time, le fasce di contattabilità sono proporzionate all'orario medio giornaliero con riferimento al limite massimo.

5. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile.

7. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto relativamente alle fasce di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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.

ART. 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN MODALITÀ AGILE

1. A ciascun dipendente in lavoro agile sono assegnati obiettivi, misurabili, al fine di consentire il monitoraggio periodico e finale dei risultati conseguiti.

2. I Dirigenti di Settore, in relazione ai singoli accordi individuali stipulati per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, effettuano con l'ausilio di apposite schede e reports compilati dai lavoratori agili e da quest'ultimi resi disponibili con le modalità interne stabilite dai Dirigenti di Settore stessi, il monitoraggio sul raggiungimento dei risultati programmati.

ART. 10 - RECESSO DALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. Durante il periodo di lavoro agile le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione.

2. Il recesso, disciplinato dall'art. 19 della L. 81/2017, deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

3. L'Amministrazione può recedere con effetto immediato nei seguenti casi:

- I. in presenza di inadempienze del dipendente in lavoro agile rispetto a quanto sottoscritto nell'Accordo e nei suoi allegati;
- II. in caso in cui il dipendente non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- III. riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera, previo confronto fra il dipendente ed il proprio dirigente;
- IV. problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente. 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.

4. Nel caso di recesso dell'Amministrazione di cui alle fattispecie elencate nei punti 2.I, 2.II e 2.III, l'eventuale nuova richiesta di accesso al lavoro agile può essere presentata dal dipendente decorsi almeno sei mesi.

5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

ART. 11 - REVOCA DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE

1. Per sopravvenute esigenze di servizio, in casi straordinari ed eccezionali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: riunioni da tenere esclusivamente in presenza, ricevimento di utenti), il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede da parte del Dirigente, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio. In tale ipotesi, il recupero della giornata di lavoro agile viene autorizzato dal Dirigente di Settore.

2. La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dal lavoratore stesso, informando preventivamente il proprio diretto Dirigente. Ciò non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio. In tale ipotesi, il recupero della giornata di lavoro agile viene autorizzato dal Dirigente di Settore.

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 agile 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, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza.

4. Nel caso di cui al comma 3, il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Se il rientro presso la sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare altri istituti contrattuali a giustificazione dell'assenza dal servizio (es. permessi o ferie).

ART. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti. Il lavoro agile non incide nemmeno sul trattamento economico fisso in godimento né su quello accessorio non legato alla presenza fisica in servizio (sono legate alla presenza in servizio le indennità di servizio esterno, condizioni di lavoro, turno, maggiorazioni orarie).

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non viene erogato il buono pasto.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di progressione di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. La posizione contrattuale del dipendente, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

ARTICOLO 13 - PRIVACY-OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Durante le 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, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della

riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Il lavoro agile comporta lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro e, pertanto, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali. In considerazione di ciò, il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute ed è tenuto a comportarsi in maniera che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali sia mantenuta.

2. I dipendenti possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e al settore di appartenenza. In ragione della specificità dei trattamenti effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità lavoro agile, il lavoratore, in qualità di dipendente, è "autorizzato al trattamento dei dati personali" necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati per i quali è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e su ogni informazione dell'Ente e, per tale ragione, è obbligato ad adottare - ogni adeguata azione idonea a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

ARTICOLO 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore nell'esercizio della prestazione in lavoro agile, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia.

2. A tal fine l'Amministrazione, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, consegna al dipendente un'informativa scritta che costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale. La predetta informativa contiene l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e fornisce indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi e delle modalità in cui espletare l'attività lavorativa.

3. E' obbligo del dipendente attenersi con diligenza alle norme in materia di sicurezza, prendersi cura della propria salute e sicurezza, attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile e collaborare fattivamente con l'Amministrazione nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al precedente comma 2.

5. La postazione di lavoro nel luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. In ragione di quanto evidenziato il dipendente deve consegnare apposita dichiarazione da allegare all'accordo individuale in merito alla conformità della postazione di lavoro nel luogo prescelto.

ART. 15 - POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali del Comune, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.

2. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigente e dai documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del Comune di Reggio Calabria (<https://trasparenza.reggiocal.it/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.html>) e con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria ed a tutti i relativi atti che lo compongono, per quanto compatibili, in considerazione delle specifiche modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché delle istruzioni ricevute.

3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 11 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di privacy;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

ARTICOLO 16 - NORMA GENERALE

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si applicano le disposizioni previste dall'Accordo individuale sottoscritto, dalla regolamentazione in uso all'Ente, dalla normativa generale e speciale nel tempo vigente in materia, dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile, dalla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, dal codice disciplinare di cui al D.P.R. n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Reggio Calabria.