



COPIA

COMUNE DI PONZA  
PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 178

Del 08.11.2024

Oggetto: Approvazione regolamento per l'applicazione del lavoro agile.

L'anno Duemila ventiquattro il giorno otto del mese di novembre alle ore 17.33 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco, in modalità mista, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
<b>FRANCESCO AMBROSINO</b> <i>Sindaco</i>	X	
<b>MARIA CLAUDIA SANDOLO</b> <i>Vice Sindaco</i>	X	
<b>GIUSEPPINA AVERSANO</b> <i>Assessore</i>	X	
<b>MARIANO DE LUCA</b> <i>Assessore</i>	X	
<b>UMBERTO SCAROGNI</b> <i>Assessore</i>	X	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Vincenzina Marra che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto il legale numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che ai sensi degli artt. 63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali 2019/2021, il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Vista** la legge 7 agosto 2015, n. 124 ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**Vista** la legge 22 maggio 2017, n. 81 ad oggetto "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;

**Vista** la Direttiva del 1° giugno 2017, n. 3, del Presidente del Consiglio dei ministri, recante "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";

**Considerato** che, ai sensi dell'art. 63 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali 2019/2021, il lavoro agile è una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

**Ritenuto** opportuno valorizzare le competenze organizzative e digitali maturate dai dipendenti promuovendo una cultura organizzativa basata sui risultati, sulla responsabilizzazione di tutto il personale e sull'autonomia e flessibilità lavorativa che, favorendo il bilanciamento tra vita professionale e vita privata, consenta di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro, di ridurre le assenze, di ottimizzare gli spazi lavorativi e, conseguentemente, di aumentare la produttività dell'amministrazione, ferma restando la necessità di assicurare un'adeguata presenza di personale in sede al fine di non pregiudicare le attività che, per loro natura, non sono eseguibili in modalità diverse da quelle in presenza;

**Considerato**, pertanto, necessario adottare uno specifico Regolamento che disciplini la materia in conformità con quanto disposto in merito dal CCNL funzioni locali 2019/2021 e dalle leggi vigenti in materia;

**Visto** il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in particolare l'articolo 5 sul confronto (procedura e materie), e considerata in particolare la lettera l) per la quale è previsto che sono oggetto di possibile confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

**Preso atto** che il Responsabile del Servizio Affari del Personale ha predisposto una bozza di Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e con nota prot. n. 16438 del 30.10.2024, ha attivato la prevista procedura di confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali e detta bozza è stata trasmessa alle OO.SS. per le opportune valutazioni;

**Preso atto** altresì che nei termini previsti dal CCNL funzioni locali 2019/2021 non risultano pervenute valutazioni da parte delle OO.SS.;

**Ritenuto**, alla luce di quanto sopra esposto, di dovere approvare il suddetto regolamento;

**Visti** i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

**Visti:**

- ✓ il PIAO 2024-2026 e considerati in particolare i passaggi afferenti il lavoro agile;
- ✓ il D.Lgs. 165/2001 in materia di impiego alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in materia di ordinamento degli enti locali e di competenze dei relativi organi, e in particolare l'art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla Giunta adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- ✓ il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ lo Statuto Comunale;
- ✓ il CCNL Funzioni locali 2019/2021

A votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. **Di approvare** il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile”, predisposto dal Responsabile del Servizio Affari del Personale, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, redatto in conformità ai criteri e alle modalità previsti dall'art. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dalle normative vigenti in materia citate in premessa, che costituisce appendice e parte integrante del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ponza;
2. **Di dare mandato** al Responsabile del Servizio Affari del Personale di adottare i provvedimenti conseguenziali;
3. **Di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.



# COMUNE DI PONZA

PROVINCIA DI LATINA

Piazza Carlo Pisacane, 4 – C.A.P. 04027

Tel. 0771/80108 – Fax. 0771/820573 – Sito internet: [www.comune.ponza.it](http://www.comune.ponza.it)

## REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

- Art.1 Principi Generali
- Art.2 Definizioni
- Art.3 Obiettivi
- Art.4 Attività che possono essere svolte in modalità agile
- Art. 5 Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile
- Art.6 Modalità di revoca dell'accordo
- Art.7 Svolgimento della prestazione lavorativa
- Art.8 Orario di lavoro
- Art.9 Valutazione della performance e monitoraggio
- Art. 10 Esercizio del potere di controllo e Monitoraggio
- Art. 11 Salute e sicurezza sul lavoro
- Art.12 Riservatezza
- Art. 13 Condotte sanzionabili
- Art.14 Trattamento dei dati personali
- Art. 15 Clausola di invarianza
- Art. 16 Norme di rinvio

# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

## ART. 1

### Principi Generali

Il presente regolamento intende disciplinare l'applicazione dell'istituto del lavoro agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione della normativa vigente e nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare della stessa.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici.

Tale istituto persegue determinate precise finalità, intese ad introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano, nell'ambito dell'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente, lo sviluppo di una cultura gestionale, intesa a favorire oltre ad un incremento della produttività degli Uffici il perseguimento di obiettivi economiche di gestione.

La necessità di prevedere la regolamentata modalità lavorativa per il Comune di Ponza deriva, altresì, dalla necessità di ovviare alle sempre maggiori difficoltà di collegamento tra la terra ferma e l'isola, specialmente, nella stagione invernale, nel corso della quale per le mutate condizioni climatiche e meteo marine le linee di trasporto subiscono sempre più numerosi ritardi e/o soppressioni.

Tale obiettiva situazione di fatto impedisce, spesso, ai dipendenti, che hanno il loro luogo di residenza e/o domicilio sul continente, di poter raggiungere l'isola ed il posto di lavoro, con la conseguenza che sono impossibilitati a fornire la propria prestazione lavorativa, rallentando lo svolgimento dell'azione amministrativa.

E' innegabile che la modalità di lavoro agile consente di superare dette obiettive difficoltà e consente all'Amministrazione di poter fruire, senza obiettive limitazioni, dell'attività professionale dei propri agenti, in assoluta continuità.

La individuata forma di lavoro consente, inoltre, l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a forme di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale, familiare ovvero logistica, anche temporaneamente, il tragitto per la sede di lavoro sia particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative per tutta la categoria di dipendenti.

Il lavoro agile sulla base dei suesposti principi intende favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato oltre ad un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Caratteristiche del lavoro agile sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità dell'Amministrazione;
- Utilizzo di tecnologie digitali che consentono il lavoro agile;
- Cultura organizzativa fondata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozioni di azioni correttive;

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzata esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Lo svolgimento della prestazione lavorativa non deve, in alcun modo, pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) L'Amministrazione si impegna a dotarsi di una piattaforma digitale ovvero di altro strumento tecnologico, idoneo a garantire la più assoluta riservatezza dei dati che vengono trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) L'Amministrazione si impegna a porre a disposizione del proprio personale dipendente gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- d) L'accordo individuale con il lavoratore deve definire gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;

## **ART. 2**

### **Definizione**

Il lavoro agile di cui alla L. n. 81/2017, è una delle possibili modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, per processi e attività lavorative, caratterizzate anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del lavoratore nell'organizzazione dell'Ente. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti del rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello riconosciuto ai dipendenti che svolgono le medesime mansioni all'interno degli uffici dell'Ente.

Caratteristiche del lavoro agile sono:

- Flessibilità del modello organizzativo;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologia digitali che consentano e favoriscono il lavoro agile;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozioni di azioni correttive;

## **ART. 3**

### **Obiettivi**

L'attivazione del lavoro agile e la sua implementazione introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro, al fine di garantire una maggiore soddisfazione delle esigenze del lavoratore e dell'Ente, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, anche per consentire una vera e propria conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base di questi principi, il presente regolamento tende alla valorizzazione ed alla formazione delle risorse umane, oltre che alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili, nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza.

Tale opzione deve essere intesa alla riprogettazione degli spazi di lavoro, realizzando forme di economie di gestione e a ridurre ed a ottimizzare tra il personale dipendente la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Detti obiettivi appaiono quanto mai fondamentali per l'Amministrazione, tenuto conto della natura del territorio amministrato dalla medesima, i cui collegamenti con la terra ferma, in considerazione della notevole distanza che divide l'isola dal continente, sono per gran parte dell'anno difficoltosi, come chiarito nelle suesposte premesse del presente regolamento, e richiedono tempi di trasferimento lunghi, soggetti agli eventi atmosferici che possono bloccare i collegamenti, anche per più giorni, specialmente nel periodo invernale, al fine di poter usufruire in ogni caso della prestazione dei propri dipendenti residenti, al di fuori del suo perimetro territoriale.

In presenza di tale complessa situazione logistica è evidente che l'istituto ha come obiettivo anche quello di ridurre forme di assenteismo fisiologico.



#### **ART. 4**

##### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Il lavoratore può eseguire la prestazione in modalità agile, qualora ricorrano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del Settore di Appartenenza, ovvero alla Giunta Municipale per le figure apicali dell'Amministrazione:

a) Requisito di carattere oggettivo:

- Possibilità di svolgere l'attività lavorativa senza la necessità di una costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- Possibilità di monitorare e misurare i risultati dalle attività assegnate e di valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

b) Requisiti di carattere professionale:

- Capacità del dipendente di operare in autonomia organizzando e gestendo i tempi per conseguire gli obiettivi assegnati;
- Capacità del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;
- Possesso da parte del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere, in modalità agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza.

#### **ART. 5**

##### **Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene sempre su base volontaria su richiesta del dipendente.

Il predetto, a tal proposito, trasmette l'istanza al proprio Responsabile del Settore di appartenenza.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione del relativo accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il Responsabile del Settore di appartenenza ha la facoltà di non accogliere l'istanza ovvero di differirla quando sussistono motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'organizzazione del lavoro e dell'Ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale nel quale competono le ulteriori iniziative burocratiche intese all'avvio del lavoro agile.

L'accordo che regola il rapporto dovrà contenere:

- a) La durata dell'accordo;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della giornata di lavoro da svolgere in sede e di quella da svolgere a distanza;
- c) Indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) Strumentalizzazione tecnologica da utilizzare;
- e) Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 15 giorni, fatta salva l'ipotesi prevista dall'art.19 della L. n.81/2017;
- f) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) Impegno del lavoratore a rispettare le previsioni indicate nell'informatica sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

In caso di modifica riguardante il profilo professionale del dipendente o del ruolo ricoperto dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Nel caso dello svolgimento della prestazione in lavoro agile, è possibile, previa intesa tra le parti modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze del lavoratore che per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Per quanto attiene i Responsabili dei Settori, di cui si compone la struttura operativa dell'Ente, l'accesso deve essere richiesto con istanza presentata dal Sindaco ed assentita da apposito provvedimento della Giunta Municipale.

Il successivo atto convenzionale ricognitivo dell'accordo viene sottoscritto dal Sindaco.

#### **ART. 6**

##### **Modalità di revoca dell'accordo**

L'accordo di lavoro agile è revocabile da parte dell'Amministrazione ove ostino ragioni organizzative e funzionali ovvero quando il lavoratore non si sia attenuto alla disciplina che regola l'assentito istituto di lavoro.

L'accordo può essere disdetto dal lavoratore con apposita nota scritta allorché non abbia interesse alla prosecuzione della prestazione convenzionata.

I suindicati recessi debbono essere comunicati attraverso un preavviso presentato in forma scritta, nel termine di 30 giorni antecedenti la data di risoluzione.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

#### **ART. 7**

##### **Svolgimento della prestazione lavorativa**

È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di n.2 giornate a settimana per i dipendenti a tempo pieno e di n.1 giorno a settimana per quelli a tempo parziale.

L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede deve essere convenuta con il Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore.

Ogni Responsabile del Settore, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale alle dipendenze del medesimo, così da alternare i dipendenti in lavoro agile e quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli Uffici Comunali e non arrecare alcuna forma di pregiudizio all'utenza ed al Servizio.

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la residenza, domicilio o altro luogo diverso dalla sede di lavoro, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I Responsabili di Servizio dell'Ente possono svolgere in perfetta autonomia le attività di lavoro agile, nel rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Le spese per lo svolgimento del servizio riguardanti i consumi elettrici e di connessione e quelle per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile fanno carico al dipendente.

#### **ART. 8**

##### **Orario di lavoro**

Lo svolgimento del lavoro agile deve intervenire nei limiti del tempo di durata massima di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di trovare una soluzione al problema che di concordare con il Responsabile dell'Ufficio la modalità di completamento della prestazione.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile del Servizio, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Nelle giornate di lavoro agile, per il personale, valgono le seguenti regole:

a) Fascia oraria di operabilità:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 21.00

Durante tale fascia il lavoratore organizza, in autonomia, la propria attività lavorativa, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di operatività.

b) Fascia di inoperatività:



dal Lunedì al Venerdì dalle ore 20.00 alle ore 7.30, domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto.

Non sono, di norma, assentibili permessi brevi e altre opzioni che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuata nell'accordo individuale, nell'ambito del quale il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile, e con il necessario preavviso, la fruizione dei permessi orari.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

I Responsabili di Servizio possono prestare la propria attività lavorativa anche nella giornata del Sabato.

#### **ART. 9**

##### **Valutazione della performance e monitoraggio**

Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuali, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità, richiesti dall'innovazione.

Il Responsabile di Settore cui è addetto il lavoratore procede, con cadenza annuale, a una verifica sull'andamento di ciascun obiettivo e alla redazione di una relazione conclusiva su risultati raggiunti.

#### **ART. 10**

##### **Esercizio del potere di controllo e Monitoraggio**

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto previsto dallo art.4 della L. n.300 del 1970.

Il Dirigente del Settore presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, al termine del rapporto convenzionale un report sui risultati del lavoro agile prestato.

Il Settore delle Risorse Umane cura la raccolta dei report rilevazione annuale sull'andamento del lavoro agile.

#### **ART. 11**

##### **Salute e sicurezza sul lavoro**

Il dipendente è tenuto a collaborare all'attuazione della misura di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature utilizzate.

Nella eventualità si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà dare comunicazione tempestiva a dettagliata all'Ente, fermo restando la tutela prevista in generale, in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative resa in modalità agile all'esterno della sede aziendale.

A tal proposito, si intende integralmente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei lavoratori agili, in particolare, l'art. 23 della L. n.81 del 2/05/2017, che estende la tutela assicuratrice INAIL, per gli infortuni in itinere.

#### **ART. 12**

##### **Riservatezza**

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informatico dell'Ente, non oggetto di pubblicazione, di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della presentazione lavorativa.

Si considera ricompresa nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente.

#### **ART. 13**

##### **Condotte sanzionabili**

Le specifiche condotte, svolte nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione di forme di sanzioni disciplinari sono:

- a) Reiterata e mancata risposta del dipendente nelle fasce di contattabilità;
- b) Reiterata disconnessione volontaria del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) Irreperibilità del dipendente;
- d) Violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- e) Violazione e inosservanza del presente regolamento.

#### **ART. 14**

##### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali cui il dipendente abbia emesso, nell'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile, in considerazione delle mansioni ricoperte e della finalità proprie della suddetta attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia.

#### **ART. 15**

##### **Clausola di invarianza**

In conseguenza della attuazione del presente regolamento, non derivano nuovi maggiori oneri a carico delle finanze dell'Ente.

#### **ART. 16**

##### **Norme di Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti integrativi.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



-per la regolarità contabile: **Parere favorevole**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

f.to Francesco Ambrosino



Si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente	Il Vice Segretario Comunale
f.to Francesco Ambrosino	f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



La sottoscritta Vice Segretario Comunale Dott.ssa Vincenzina Marra, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione è:

- Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000.
- Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

**Il Vice Segretario Comunale**  
f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



Il sottoscritto addetto alla pubblicazione, visto gli atti d'ufficio attesta che:

- la presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n°267/2000, è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 11/11/2024 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.124).

**L'addetto alla pubblicazione**  
Dott. Alfredo Tricoli

