

---

# **REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**

approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 4 aprile 2023

---

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
- Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 6 - Criteri di priorità tra le domande di lavoro agile
- Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile
- Art. 8 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.
- Art. 9 - Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta
- Art. 10 - Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico
- Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile
- Art. 12 - Postazione di lavoro agile
- Art. 13 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza
- Art. 14 - Sicurezza e ambiente di lavoro
- Art. 15 - Personale Dirigente
- Art. 16 - Norme transitorie e finali

## Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di San Benedetto del Tronto, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate ai sensi dell'art. 1, co. 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, delle disposizioni di cui al Titolo VI - Capo I del vigente CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021;

Attraverso l'istituto del lavoro agile il Comune di San Benedetto del Tronto persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- e) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica:

- al **personale dipendente non dirigente del Comune di San Benedetto del Tronto**, anche titolare di incarico di posizione organizzativa/elevata qualificazione che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un **rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time**, previa richiesta scritta, debitamente motivata, da trasmettere al Dirigente.
- al **personale dirigente del Comune di San Benedetto del Tronto**, secondo quanto previsto dall'art. 15;

Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo *status* giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto 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 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 all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

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.

### **Art. 3 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Amministrazione: il Comune di San Benedetto del Tronto;
- b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- c) postazione e strumenti di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- d) accordo individuale di lavoro agile: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione;
- e) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato.

### **Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzazione: trattasi di attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c) possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
- d) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, quelle che richiedono quotidianamente e necessariamente lo svolgimento presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili").

A titolo esemplificativo, sono da escludersi:

- attività di front-office, ossia attività da svolgersi presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza (uscierato, URP, Sportello Anagrafe e Stato civile);
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti presso le sedi del Comune di San Benedetto del Tronto;
- attività di manutenzione stradale ordinaria e straordinaria e attività comunque correlate alla apertura e/o alla prosecuzione dei cantieri edili per le opere pubbliche;
- attività inerenti le Politiche Sociali, da svolgersi necessariamente in contatto con l'utenza;
- servizi di Polizia Locale e Protezione Civile;
- servizi di custodia di strutture/impianti esterni;
- Mercato Ittico Comunale;
- servizi cimiteriali;
- servizi di refezione scolastica;
- servizi educativi all'infanzia;
- Messaggi notificatori.

Ai sensi dell'art. 1, comma 3 lett. b) del Decreto Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in

modalità agile, **dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.**

#### **Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dal Comune di San Benedetto del Tronto in modalità agile - senza computare i dipendenti assegnati ad attività non remotizzabili di cui all'art. 4 - **non può superare il 15% del personale in servizio a tempo indeterminato per ciascuna delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente**, computato alla data del 1° gennaio di ogni anno e rapportato all'unità superiore.

Il lavoratore interessato dovrà presentare al Dirigente competente la propria domanda di accesso al lavoro agile, debitamente motivata, secondo la seguente cadenza temporale:

- dal 1° al 31 gennaio di ogni anno;
- dal 1° al 31 luglio di ogni anno.

La domanda di accesso al lavoro agile dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- il nominativo del/della dipendente, la struttura di appartenenza e la sede abituale di lavoro;
- la motivazione dell'istanza;
- la proposta in merito alla durata dell'accordo;
- la proposta relativa alla programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza del principio della prevalenza del lavoro in presenza;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria;
- l'eventuale indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di priorità di cui al successivo art. 6.

Il Servizio Organizzazione e Capitale Umano metterà a disposizione uno schema-tipo di domanda di accesso al lavoro agile.

Ogni accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile può avere la **durata massima di 6 mesi**.

Il dipendente che ha già stipulato un precedente accordo di lavoro agile può presentare istanza per una nuova attivazione.

Il Dirigente dell'Area competente provvederà ad individuare i dipendenti ammissibili e a stipulare i relativi accordi individuali, osservando i limiti percentuali di cui al presente articolo.

La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

#### **Art. 6 - Criteri di priorità tra le domande di lavoro agile**

Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, in conformità all'art. 18, c. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, c. 486, L. n. 145/2018, e dell'art. 40 del CCNL 16.10.2008, il Dirigente dell'Area competente è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai 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 L. n. 104/1992.

La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017.

Fatte salve le fattispecie sopra indicate, ulteriori criteri di priorità, da utilizzare in ordine decrescente, sono i seguenti:

1. domande presentate da dipendenti con un grado di invalidità civile pari o superiore al 74%;
2. domande presentate da dipendenti in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 1 L. n. 68/1999;
3. domande presentate da dipendenti che abbiano sede di lavoro ad una distanza di più di 30 km dalla propria residenza.

In caso si verificassero situazioni di parità tra le condizioni descritte, verranno applicati, in ordine decrescente, i seguenti ulteriori criteri di preferenza:

- a) rapporto di lavoro a tempo pieno;
- b) anzianità di servizio.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente, al fine di permettere l'eventuale attivazione dell'istituto a beneficio di altro/a lavoratore/trice. Qualora vi fossero delle istanze presentate da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare in riferimento ai medesimi requisiti, gli/le stessi/e richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del beneficio.

#### **Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile**

L'**accordo individuale di lavoro agile** è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'**accordo individuale di lavoro agile** deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5;
- 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. indicazione degli obiettivi di lavoro e di performance assegnati al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile;
- d. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (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 del datore di lavoro 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);
- e. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, di cui al successivo art. 8, comma 1, lett. a) e b);

- f. 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;
- g. 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 legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione in allegato all'accordo. In essa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor* (vedasi successivi artt. 11, ultimo capoverso e 14, comma 1).
- i. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato:
  - per la parte datoriale:
    1. inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro;
    2. mancato raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di performance;
    3. ragioni, dettagliatamente motivate, inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa;
  - per il lavoratore:
    1. impossibilità sopraggiunta, per ragioni logistiche, tecniche o organizzative, dettagliatamente illustrate, di proseguire la propria prestazione in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile deve essere sottoscritto nel numero di 3 originali, di cui n. 1 per la raccolta interna all'Area di competenza, n. 1 da consegnare al lavoratore, n. 1 da consegnare al Servizio "Organizzazione e capitale umano", al fine di consentire l'adeguata rilevazione delle giornate in lavoro agile dal Sistema in uso nell'Ente per la rilevazione delle presenze e l'inserimento nel fascicolo personale del/della dipendente interessato.

Il Servizio "Organizzazione e Capitale Umano" fornirà a tutti i Dirigenti uno **schema-tipo di accordo individuale di lavoro agile**.

### **Art. 8 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi**

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: dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e, nel caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 16:00 alle 18:00;
- 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.

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 s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33

della L. 83 104/1992. 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.

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.

Nelle giornate di lavoro agile, ai sensi dell'Orientamento applicativo ARAN CFL 204 del 16 gennaio 2023, non è possibile riconoscere il buono pasto.

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, 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. 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 fruito.

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 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**

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali del Comune di San Benedetto del Tronto dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, il/la dipendente che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile è tenuto ad assicurare una precisa e completa attività di reporting con cadenza settimanale. Nello specifico, il/la dipendente che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile **dovrà inviare a mezzo e-mail al proprio Dirigente e al proprio Responsabile di Servizio dei report di lavoro con cadenza settimanale (il venerdì alle ore 14:00 o comunque l'ultimo giorno di lavoro della settimana alle ore 14:00), con indicazione delle attività svolte, degli adempimenti evasi, dei procedimenti gestiti e degli atti/certificati redatti (tipologia, oggetto, numero, specifiche varie), distinti per ogni giorno di lavoro agile.**

Il Dirigente è tenuto a valutare il livello quali-quantitativo della prestazione resa da ciascun dipendente collocato in regime di lavoro agile, verificando che siano correttamente trasmessi i report di lavoro settimanali.

Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, il Dirigente valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il Dirigente è tenuto a definire gli obiettivi ed i relativi risultati attesi, coerentemente con i documenti di programmazione del Comune di San Benedetto del Tronto e con il ciclo di gestione, in riferimento alla valutazione delle performance. In tal senso, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità "agile" non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità "in presenza".

### **Art. 10 - Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico**

L'amministrazione garantisce che il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

Il trattamento economico accessorio spettante è definito negli Accordi decentrati integrativi del Comune di San Benedetto del Tronto.

Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

### **Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/ dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e dell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione, che dovrà consentirvi.

I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in *smart working* devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi del Comune di San Benedetto del Tronto;
- essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (vedasi successivo art. 14 c. 1).

### **Art. 12 - Postazione di lavoro agile**

Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dal Comune di San Benedetto del Tronto (quali: *pc portatili, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, attraverso gli uffici preposti.

Il/la dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il/la dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:

- a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN.

### **Art. 13 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

Il/la dipendente è tenuto ad utilizzare il software di sua proprietà o di proprietà dell'Amministrazione, applicando le misure di sicurezza informatica e salvaguardando i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i., contenente il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento del Comune di San Benedetto del Tronto, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

### **Art. 14 - Sicurezza e ambiente di lavoro**

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un'informativa scritta ("*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*"), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

### **Art. 15 - Personale Dirigente**

Il personale con qualifica dirigenziale del Comune di San Benedetto del Tronto, sia a tempo indeterminato che determinato, ha diritto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, previa richiesta scritta, debitamente motivata, da trasmettere al Segretario Generale dell'Ente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del Dirigente deve comunque essere compatibile con le funzioni, i compiti e le attività proprie dello specifico incarico dirigenziale e con il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi affidati al Dirigente.

La prestazione lavorativa in modalità agile del Dirigente in ogni caso non deve pregiudicare la piena ed efficiente organizzazione degli uffici e del lavoro nell'Area organizzativa di diretta responsabilità, e lo svolgimento dei compiti di direzione e controllo dei servizi, degli uffici e dei dipendenti assegnati, al fine di assicurare efficienza operativa, organizzativa e gestionale.

Il numero di posizioni di lavoro dirigenziali, attivabili contemporaneamente dal Comune di San Benedetto del Tronto in modalità agile, non può superare il 15% della dotazione organica complessiva della dirigenza dell'Ente, computata, tenendo conto del personale a tempo indeterminato, alla data del 1° gennaio di ogni anno e rapportato all'unità superiore.

Per quanto concerne i tempi di presentazione delle richieste di lavoro agile, il contenuto della domanda e la durata massima dell'accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile, si applicano le stesse disposizioni previste per il personale non dirigente (vedasi art. 5), ove compatibili con il ruolo dirigenziale.

Nel caso di presentazione di un numero di domande superiore ai posti disponibili, si applicano gli stessi criteri di priorità previsti per i dipendenti (vedasi art. 6).

**Il Dirigente deve comunque assicurare, in presenza, lo svolgimento di non meno di 2/3 della propria prestazione lavorativa computata su base settimanale.**

#### **Art. 16 - Norme transitorie e finali**

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

**Sono fatte salve le disposizioni normative di volta in volta vigenti in merito all'accesso al lavoro agile per i c.d. "lavoratori fragili".**