



Comune di Masi

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del 26.05.2023)

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini della presente Disciplina si intende per:
 - “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro– subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
 - “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di area a cui è assegnato il/la dipendente;
 - “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro– luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - “Amministrazione”: Comune di Masi;
 - “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone,– applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa;
 - “Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare– da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Masi.

Art. 2 – Profili remotizzabili

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), quelle che presuppongono un impiego di attrezzature tecniche specifiche, ovvero quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni in luoghi del territorio comunale destinati ad essere adibiti anche temporaneamente ed occasionalmente a luogo di lavoro (es.: assistenza sociale e domiciliare, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
3. L’individuazione dettagliata dei profili remotizzabili è definita nell’apposita sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), da adottarsi annualmente da parte dell’Ente, mediante

specifica analisi organizzativa delle aree dell'Ente avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

4. Nel caso la normativa dovesse prevedere la soppressione o sostituzione della sottosezione 3.2 del PIAO l'individuazione dei profili remotizzabili verrà individuata con lo strumento programmatico di volta in volta previsto dalla legge.
5. **La percentuale del personale dipendente che può avvalersi del lavoro agile è pari al 10% arrotondato all'unità superiore. Detta percentuale è il contingente massimo per ogni area dell'Ente.** Nel rispetto di detta percentuale, è possibile usufruire dello strumento del lavoro agile anche in forma alternata, tra dipendenti della stessa area.

Art. 3 – Accesso al lavoro agile

1. Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Masi il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.
2. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.
3. Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di area.
4. Il Responsabile di area può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).
5. Le domande devono essere presentate nel mese di febbraio, a seguito individuazione dei profili remotizzabili e delle funzioni ed attività afferenti nell'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). Nel caso vi siano ancora posti disponibili nell'ambito del contingente massimo per area organizzativo, per soddisfare esigenze del personale dipendente subentrate in corso d'anno, è accordata la possibilità di presentare richieste di lavoro agile nel mese di settembre.
6. Nel caso di sopravvenute esigenze personali o familiari è consentita la richiesta in qualsiasi momento dell'anno.
7. Qualora il numero delle richieste pervenute al Responsabile di area sia superiore al contingente massimo di personale che può essere adibito al lavoro agile si applicano le priorità indicate al successivo art. 5.

Art. 4 - Condizionalità

1. L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - 1.1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
 - 1.2. 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;
 - 1.3. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 1.4. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 1.5. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 1.6. come stabilito dall'art.65 del CCNL del 16 novembre 2022, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1.a) durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
 - 1.b) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 1.c) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 1.d) modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
 - 1.e) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - 1.f) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy e l'impegno a rispettare tali prescrizioni.
2. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
3. fermo restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Art. 5 - Accesso prioritario alla prestazione lavorativa in modalità agile

1. Viene riconosciuta una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile qualora queste richieste vengano presentate da dipendenti che appartengano a una delle seguenti categorie:
 - a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art.4, comma 1, L.104/1992;
 - b) dipendente con figli fino a 12 (dodici) anni;
 - c) dipendente con figli disabili qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente ai sensi dell'art.3, comma 3, Legge n.104/1992;
 - d) dipendente assistente familiare (caregiver) ai sensi dell'art.1, comma 255, della L.205/2017;
2. Le categorie di cui alle lett. a), b), c), d) hanno la stessa priorità.
3. Nel caso in cui i posti disponibili nell'area non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il Responsabile di area, salvo non ostini esigenze di carattere organizzativo, sottoscrive accordi individuali in modo da consentire un'alternanza nell'anno tra situazioni individuali ascrivibili a dette casistiche.
4. Per i posti disponibili, fatta applicazione delle priorità sopra elencate, verranno utilizzati i seguenti criteri e in tale ordine di priorità:
 - a) stato di gravidanza;
 - b) dipendente con figli di età superiore a 12 (dodici) anni e fino a 14 (quattordici) anni di età (priorità in base al numero dei minori nella suddetta fascia);
 - c) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 15 Km.

Art. 6 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio Responsabile di area.
3. Nell'accordo vengono definiti:
 - 3.1 la durata dell'accordo;
 - 3.2 Il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nella sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per l'area di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
 - 3.3 la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - 3.4 la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
 - 3.5 la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - 3.6 le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - 3.7 le modalità di recesso;
 - 3.8 ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 3.9 il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
 - 3.10 Impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;

Art. 7 - Recesso dall'accordo individuale

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.
2. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nelle seguenti ipotesi di giustificato motivo:
 - modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta; dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
 - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
 - riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in- lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
 - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
 - per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente;
3. Negli altri casi, il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della Legge 81/2017.
4. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.
5. In caso di recesso da parte dell'Ente per giustificato motivo, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

Art. 8 - Prestazione di lavoro in modalità agile

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. È possibile fruire nella giornata di lavoro agile 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 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, 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. 104/1992 in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.
5. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Art. 9 - Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al responsabile dell'area di appartenenza per le necessarie denunce.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 10 - Modalità organizzative

1. In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di area al massimo un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata (massimo due), modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.
3. Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa.

4. Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale "Presenze" ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "Smart Working". Le timbrature ed i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.
5. Al dipendente in modalità agile è richiesta una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.
6. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento 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.
7. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade.
8. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art. 11 – Orario di lavoro - Fasce di disconnessione e di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.
3. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo: nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio; nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.
4. L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Area, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.
5. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
6. Il/la 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.

Art. 12 - Dotazione tecnologica

1. La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro

ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
4. Il\la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Art. 13 - Potere direttivo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in 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 aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.
2. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà 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 vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Masi, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Masi e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Art. 14 - Formazione

1. Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono lavoro con modalità agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano triennale della Formazione del personale sono previsti percorsi di formazione specifica per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile. 7. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Art. 16 – Privacy

1. Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice: deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel- suo luogo di prestazione fuori sede; deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro,- anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro; alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare- la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.