



COMUNE DI QUARTUCCIU

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione G.C. 135 del 23.12.2021)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità e obiettivi.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Definizioni	4
Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile	4
Art. 5 – Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).....	5
TITOLO II - LAVORO AGILE.....	6
Art. 6 – Natura e disciplina del lavoro agile.....	6
Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile	6
Art. 8 – Luogo di esercizio dell’attività lavorativa	7
Art. 9 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata	7
Art. 10 – Recesso e revoca	7
Art. 11 – Strumenti di lavoro	8
Art. 12 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile.....	8
Art. 13 – Diritto alla disconnessione.....	9
Art. 14 – Copertura assicurativa	9
Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro.....	9
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	11
Art. 16 - Verifica e valutazione dell’attività svolta	11
Art. 17 - Monitoraggio del lavoro agile	11
Art. 18 – Violazioni disciplinari	11
Art. 19 - Trattamento dei dati personali	11
Art. 20 – Norma finale	12

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Quartucciu ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a. favorire un aumento della produttività attraverso 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;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e. 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale 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.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Settore originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. amministrazione: il Comune di Quartucciu
 - 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. lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software nonché di infrastrutture di rete che consentono lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
 - e. accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i tempi di riposo, i giorni di rientro nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le ipotesi e modalità di recesso e ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
 - f. sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;
 - g. domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

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

1. E' possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione dal Comune di Quartucciu e idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
 - c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:
 - a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico (servizi demografici, tributi, protocollo generale, sportello accesso atti urbanistici ed edilizia privata), salvo diverse disposizioni normative o di CCNL per talune categorie di lavoratori;

- b) mediante modalità o strumentazione non “remotizzabile” (es. cantieri comunali);
- c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio (esempi: portierato, polizia locale, ecc.);
- d) in sedi diverse da quella dell’ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.).

Art. 5 – Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

1. Il Comune approva Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) o analogo documento di programmazione previsto dalla normativa di legge dove sono definite le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile.
2. Nel PIAO sono definite le modalità e gli obiettivi del lavoro agile e individuate, nel rispetto degli istituti di partecipazione sindacale, le attività “smartizzabili” e la percentuale dei dipendenti che possono avvalersene. Nel PIAO sono anche definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Alla redazione della proposta di PIAO cooperano l’ufficio di segreteria generale ed i seguenti servizi:
 - a. il Servizio competente in materia di Personale, per gli aspetti inerenti l’impiego dei dipendenti e la verifica di conformità con il presente Regolamento;
 - b. il Servizio competente in materia di sistemi informatici e telematici per tutti gli aspetti inerenti all’utilizzazione di detti sistemi;
 - c. il Servizio competente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro per gli aspetti inerenti all’allestimento delle postazioni lavorative in modalità agile.
 - d. il Servizio competente all’attivazione delle coperture assicurative per responsabilità civile verso terzi eventualmente previste dalla normativa vigente.

TITOLO II LAVORO AGILE

Art. 6 – Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, senza vincoli di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana, da individuare in sede di accordo individuale.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Per garantire un’efficace ed efficiente interazione con l’ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell’arco della mattinata per una durata non inferiore ad un terzo dell’orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente, è stabilita nell’accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l’orario di servizio dell’amministrazione.
5. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.
6. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
7. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di “contattabilità” stabilita nell’accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.
8. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di settore che può richiamarlo a lavorare in presenza. Parimenti, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con almeno un giorno di preavviso, per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terrà conto delle specifiche esigenze organizzative dell’articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell’ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza di seguito riportati:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- b. esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- d. esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
- e. distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
- f. età superiore a 60 anni

Art. 8 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella specifica informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile predisposta dal datore di lavoro.

Art. 9 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, secondo lo schema predisposto dal Settore risorse umane.
2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - durata dell'accordo, a tempo determinato o indeterminato;
 - modalità di recesso;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;
 - individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
 - le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
 - specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.
3. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata minima di 6 mesi con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore risorse umane per la verifica del rispetto dei limiti numerici stabiliti dall'ente.
4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 10 – Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2. della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. Il provvedimento di collocamento al lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio
- c) nei casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 11 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni tecnologiche necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

2. Nei casi consentiti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il dipendente può anche utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

3. Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il 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.

Art. 12 – Diritti e obblighi del lavoratore nel lavoro agile

1. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

2. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

3. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

4. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di inoperabilità.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19,30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14 – Copertura assicurativa

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

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

3. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la verifica del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 17 - Monitoraggio del lavoro agile

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente, o nel caso di responsabili di settore al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

Art. 18 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 9, comma 3, del presente regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

Art. 19 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e dal GDPR 678/2016.

Art. 20 – Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia e dal CCNL di comparto.