ALL. A

COMUNE DI CAVAION VERONESE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 13/10/2026

Indice

art. 1 – Oggetto e definizioni pag.3
art. 2 – Finalità pag.3
art. 3 – Principi generali pag.4
art. 4 – Destinatari pag.5
art. 5 – Processi e attività di lavoro compatibili con il lavoro agile pag.5
art. 6 – Attività escluse pag.6
art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile pag.7
art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile pag.8
art. 9 – Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa pag.9
art. 10 – Postazione di lavoro agile, strumentazione e misure di sicurezza pag.10
art. 11 – Diritto alla disconnessione pag.11
art. 12 – Recesso pag.11
art. 13 – Trattamento economico del personale pag.12
art. 14 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare pag.13
art. 15 – Obblighi di custodia e Privacy pag.13
art. 16 – Sicurezza sul lavoro pag.14
art. 17 – Disposizioni finali pag.14

Art. 1 – Oggetto e definizioni

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Cavaion Veronese, ai sensi del capo II della legge del 22 maggio 2017 n.81 e della disciplina contrattuale vigente.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. "*Lavoro agile (c.d. smart working)*: una modalità flessibile e semplificata di lavoro, 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 consentono il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
b. "*Sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
c. "*Accordo individuale*": accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
d. "*Luogo di lavoro*": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
e. "*Amministrazione*": Comune di Cavaion Veronese;
f. "*Dotazione tecnologica*": la strumentazione costituita da personal computer, smartphone, applicativi software ecc., forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
g. "*Fasce di contattabilità*": fasce orarie nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.

Art. 2 - Finalità

L'istituto del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
b) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
c) Favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;

e) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3 – Principi generali

1. Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla Legge n.81 del 22 maggio 2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Cavaion Veronese, si applica il presente regolamento, emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà dei dipendenti di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile (art.6). Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto, nella più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, previa comunicazione da parte del proprio Responsabile, o suo delegato, che, salvo casi eccezionali, deve pervenire all'interessato tempestivamente

e comunque entro le ore 18:00 del giorno precedente il rientro in sede.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavaion Veronese.
7. I Responsabili delle Aree assicurano il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti, secondo gli obiettivi fissati da responsabile, verificando in itinere ed ex post, l'attività lavorativa svolta dal dipendente in lavoro agile e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Art. 4 – Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, in servizio presso il Comune di Cavaion Veronese, ad esclusione del personale che svolge le attività elencate all'art. 6.

Art. 5 – Processi e attività di lavoro compatibili con il lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
   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) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
   d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati;
   e) sia fornita dall'Amministrazione, o in alternativa nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento delle prestazioni in modalità agile;
   f) sia garantito il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
2. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo

e non esaustivo:

- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, dossier, relazioni;
- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- attività di approfondimento normativo;
- attività di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali web esterni all'ente, se l'accesso a questi portali è possibile con credenziali o spid del dipendente;
- espletamento di attività istruttoria.

3. I Responsabili di ciascuna Area, sulla base dei criteri indicati nel presente regolamento, dovranno effettuare una ricognizione ed individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.
4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Art. 6 – Attività escluse

Le seguenti attività non possono essere eseguite in lavoro agile:

- attività della Polizia Locale, ad eccezione delle attività meramente amministrative e di formazione;
- attività del personale operaio/manutentivo;
- attività del servizio di biblioteca, dei messi comunali e dei servizi cimiteriali;
- attività dello stato civile, sportello anagrafe;
- attività che richiedono una presenza fisica e continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza;
- attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
   a) su richiesta individuale del dipendente;
   b) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi.

2. La prestazione in modalità agile è ordinariamente autorizzata per un massimo di una giornata alla settimana, salvo le ipotesi di priorità o di estensione previste dalla legge e/o dal CCNL vigente, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile dell'Area, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, ove possibile, con un preavviso non inferiore a 2 giorni.
4. Eventuali giornate di lavoro agile non svolte nella settimana/mese di riferimento non potranno essere recuperate nelle settimane/mesi successivi.
5. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti dagli atti organizzativi dell'Ente (POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile – integrato al PIAO).
6. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile, previo interpello interno da parte del Responsabile delle Risorse Umane da espletare ogni semestre, sia superiore ai limiti individuati dal comma precedente viene stilata una graduatoria sulla base dei criteri sottoindicati.
7. Considerato che nell'accesso al lavoro agile sono garantite le priorità previste dalla normativa vigente. In particolare, ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, della legge n.81/2017, sono riconosciute le priorità previste dalla legge alle richieste presentate dai lavoratori e dalle lavoratrici con figli fino a dodici anni, con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, nonché dai lavoratori con disabilità grave e dai caregiver di cui alla normativa vigente, sono definiti i seguenti punteggi:
   a) Lavoratori con disabilità grave: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi lavoratori in possesso di disabilità con connotazione di gravità ai sensi art.3 c.3 della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi art. 1 c. 255 Legge 205/2017 (5 punti);
   b) Lavoratori con figli conviventi in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L.104/1992 (4 punti);
   c) Lavoratori con figli conviventi di età inferiore ai 12 anni di età (3 punti);

   In caso di ulteriore parità o di richieste eccedenti la capacità organizzativa dell'Ente, si

applicano i seguenti ulteriori criteri organizzativi stabiliti dall'Amministrazione:

d) Distanza dalla sede di lavoro oltre 25 km (2 punti);
e) Dipendente con almeno 36 mesi di servizio presso il Comune di Cavaion Veronese (1 punto).

I criteri sopra citati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età del figlio si intende quella compiuta nell'anno solare di presentazione della domanda.

8. Per poter avviare il lavoro agile è necessario eseguire i seguenti passaggi formali:
   a) Presentazione della domanda da parte del lavoratore: il lavoratore presenta la domanda protocollata di lavoro agile;
   b) Accoglimento o rigetto della domanda: il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, previa comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane nel caso di formazione della graduatoria ai sensi del precedente comma 6, comunica formalmente al dipendente, entro 30 gg dalla ricezione della domanda, l'accoglimento o eventuale rigetto della stessa indicandone le motivazioni.
   c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile: il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, concorda con il lavoratore le modalità di svolgimento del lavoro agile compilando e firmando l'accordo individuale e lo trasmette protocollato al dipendente interessato e al Responsabile delle Risorse Umane per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compresa la comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ove prevista.

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile di servizio ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
2. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:
   a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere di durata minima pari ad un mese e di durata massima pari a sei mesi, rinnovabile a seguito di nuova richiesta;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto indicato agli artt.7 e 9 del presente Regolamento;
   c) la strumentazione tecnologica utilizzata;
   d) le attività da svolgere e il luogo in cui vengono svolte;

e) le giornate in cui viene prestata l'attività di lavoro agile;
f) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
g) le modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
h) l'indicazione delle fasce di inoperabilità e contattabilità, nel rispetto dell'art.9;
i) 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;
j) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
k) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
l) le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantire la protezione dei dati sensibili, ove la natura delle attività svolte in modalità agile ne comporti il trattamento.

3. All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile.
4. In ipotesi di modifiche concernenti l'attività svolta dal lavoratore è necessario formalizzare il recesso dell'accordo in essere, presentare una nuova domanda e sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata e comunque nell'arco temporale tra le ore 7.00 e le ore 20.00, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazioni e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale.
2. Il dipendente che presta l'attività di lavoro agile presso il proprio domicilio o altra sede ritenuta idonea e stabilita nell'accordo individuale, provvede alla registrazione della giornata di lavoro agile secondo le modalità previste dal sistema di rilevazione delle

presenze dell'Ente.

3. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, garantire la fascia di contattabilità, ovvero la fascia oraria in cui è tenuto ad essere contattabile telefonicamente e mediante mail, individuata tra le ore 9.00 e le ore 12.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 18.00; al dipendente potrà essere richiesto di partecipare a conference call o a riunioni on line.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a flessibilità positiva, riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nelle fasce orarie di contattabilità il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. In caso di malattia, la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Nel caso in cui il giorno di lavoro agile previsto ricada in un giorno festivo, questo potrà essere variato.
6. La quantità di ore di lavoro da prestare in modalità agile coincide con quella stabilita per il lavoro in presenza. Nello specifico, la prestazione giornaliera è pari a 6 ore per i giorni privi di rientro pomeridiano e a 9 ore per i giorni con rientro, fatto salvo quanto previsto per le articolazioni orarie dei contratti a tempo parziale (part-time).

Art. 10 - Postazione di lavoro agile, strumentazione e misure di sicurezza

1. Relativamente alla dotazione tecnologica si precisa che:
   a) L'Ente, ove disponibile, fornisce al lavoratore agile, in comodato d'uso gratuito, il pc per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, da utilizzare esclusivamente per finalità di servizio e non per scopi personali o estranei all'attività lavorativa.

      Qualora l'Ente non sia in grado di fornire la suddetta dotazione, il lavoratore agile può utilizzare un proprio personal computer, purché lo stesso sia idoneo sotto il profilo tecnico e conforme ai requisiti di sicurezza informatica e di protezione dei dati previsti dall'Ente.

      L'utilizzo di dispositivi personali è quindi consentito esclusivamente previa verifica e autorizzazione dell'Ente e nel rispetto delle misure tecniche e organizzative

adottate dall'Ente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati e gestione degli accessi.

b) il telefono cellulare deve essere messo a disposizione di norma dallo stesso lavoratore, il quale deve garantire la rintracciabilità telefonica durante le fasce di contattabilità, mediante deviazione delle chiamate dal telefono fisso dell'ufficio.
   L'Ente individua le modalità di contattabilità telefonica, anche mediante deviazione delle chiamate o strumenti VoIP;
c) la connessione ad internet per l'accesso alla rete deve essere messa a disposizione dallo stesso lavoratore; tale connessione deve garantire un livello di prestazioni analoghe a quelle eseguite presso la sede di lavoro.

2. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti sugli apparati e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
3. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnata.
4. Il lavoratore agile s'impegna a seguire tutte le istruzioni impartite dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati durante l'esecuzione delle sessioni lavorative in modalità agile. Il lavoratore agile, durante le sessioni di lavoro agile, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
5. Il lavoratore agile è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Durante il periodo di disconnessione, il lavoratore ha diritto di non leggere e di non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, inviare e-mail o messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 22:00 alle ore 6.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di

sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Recesso

1. **I**l recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. Il Responsabile del servizio può disporre il recesso dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, previo confronto fra il dipendente ed il proprio Responsabile con le modalità di seguito definite. In tal caso il Responsabile convoca il dipendente per analizzarne i motivi e adottare idonee misure correttive. Se a seguito degli esiti dell'incontro non si rileva una ripresa dei livelli di performance e il raggiungimento degli obiettivi, l'Ente dà seguito al recesso.

3. In presenza dei seguenti giustificati motivi ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non compatibile con il lavoro agile;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.

La comunicazione di recesso deve essere formalizzata per iscritto, protocollata e comunicata al Responsabile del servizio e al Responsabile delle Risorse Umane.

Art. 13 - Trattamento economico del personale

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative svolte in modalità agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 14 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavaion Veronese.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dai sopra citati Codici di comportamento, sono le seguenti:

a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta attraverso diario attività predisposto dal Responsabile del servizio (report sintetico delle attività e dei risultati).

4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 15 - Obblighi di custodia e Privacy

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'art. 12, fatto salvo eventuali rilievi disciplinari ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL.

Art. 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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 il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con la normativa vigente.
3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire immediata e dettagliata informazione al proprio Responsabile o suo delegato e al responsabile delle Risorse Umane.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme della legislazione vigente in materia di lavoro per i dipendenti pubblici, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai contratti decentrati integrativi vigenti.