



CAMERA DI COMMERCIO
RIETI VITERBO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AGGIORNAMENTO

Articolo 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. "Lavoro agile" o " Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro **connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario**, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Camera di Commercio IAA di Rieti-Viterbo nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
 - b. "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. "sede di lavoro" o "luogo di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
 - d. "Ente" o "Amministrazione": la Camera di Commercio IAA di Rieti-Viterbo;
 - e. "attività espletabili in modalità smart o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro";
 - f. "accordo individuale", accordo bilaterale stipulato per iscritto tra il dipendente e il dirigente competente dell'Area nell'ambito del quale sono specificate modalità, contenuti, durata, obiettivi della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro.

Articolo 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Camera di Commercio IAA di Rieti Viterbo in attuazione delle previsioni normative e contrattuali vigenti.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato **esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità**:
 - a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b. 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;
 - c. il Dirigente responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve **attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato** per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.
 - d. Le attività svolte in modalità agile devono poter essere programmabili e misurabili;
 - e. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - il calendario delle giornate di lavoro agile;
 - la strumentazione e la tecnologia necessarie allo svolgimento dell'attività in modalità agile;
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e le fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione.
4. All'accordo individuale è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro e l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate

esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art. 10.

6. I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore.

Articolo 3 FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
 - favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Articolo 4 DESTINATARI

1. **L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria** ed è consentito a tutto il personale in servizio presso la Camera di Commercio IAA di Rieti-Viterbo, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratti pari o superiore ad un anno.
2. Sono **comunque esclusi dal lavoro agile**:
 - **i lavoratori che svolgono prevalentemente attività non eseguibili da remoto** come individuate all'art. 6 comma 2.
3. Nel riconoscimento del lavoro agile vengono adottate **forme di rotazione** dei dipendenti per quanto compatibili con l'attività dell'Ente e l'area di classificazione.

Articolo 5 PROCEDURE

1. L'Amministrazione, annualmente, individua le posizioni lavorative da destinare a lavoro agile e pubblica sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo.
2. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al Dirigente della struttura di appartenenza, o al Segretario generale, nel caso dei Dirigenti, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
3. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il Segretario generale, nel caso dei Dirigenti, **verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento** predispone, di concerto con il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2 comma d) da trasmettere al Dirigente della struttura competente in materia di personale.

4. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Dirigente è tenuto a **riconoscere priorità** alle richieste formulate da:
 - lavoratrici e 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 legge 104/1992);
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
5. Nel caso di più richiedenti in possesso delle condizioni di priorità di cui al precedente comma, il Dirigente forma una graduatoria sulla base dei seguenti **parametri**:
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: **3 punti**;
 - situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: **punti 3**;
 - lavoratori che siano fragili, ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita: **punti 3**;
 - lavoratori con figli fino a quattordici anni di età: **punti 2,5** se in situazione di monogenitorialità, altrimenti **punti 2**, per ogni figlio/a successivo/a al/alla primo/a si aggiungono **ulteriori 0,5 punti**;
 - lavoratrice in stato di gravidanza: **punti 2**;
 - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica (percorso più breve) tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro: **punti 1: da 20 a 40 km; punti 2: da 41 a 80 Km; punti 3: oltre 81 km.**
 - In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente **più anziano d'età**.
6. **I posti per l'accesso al lavoro agile ancora disponibili dopo l'eventuale riconoscimento prioritario** per i dipendenti in possesso delle condizioni di cui al comma 4, sono assegnati dal Dirigente in base ad una graduatoria delle richieste pervenute formata in base ai medesimi criteri di cui al comma 5.
7. Le condizioni di cui ai commi 4 e 5 devono essere possedute al momento della presentazione della richiesta.

Articolo 6 CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a. sia possibile **eseguire da remoto le attività lavorative** assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica presso le sedi dell'Ente;
 - b. sia possibile **utilizzare strumentazioni tecnologiche ed informatiche idonee** alla connessione alla rete aziendale al di fuori delle sedi dell'Ente;
 - c. sia possibile **monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati** raggiunti o conseguiti;
 - d. l'attività lavorativa sia **coerente con le esigenze organizzative e funzionali** della struttura lavorativa di appartenenza del lavoratore agile;
 - e. il lavoratore agile possa godere di **autonomia operativa**, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - f. le **comunicazioni con i responsabili e i colleghi** possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - g. le **comunicazioni con gli utenti non siano necessarie** o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. **Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili** quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che:
 - a. prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza e/o fornitori o un'attività da eseguire

- presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio;
- b. prevedono una costante o prevalente attività di interazione o collaborazione o coordinamento presso le sedi camerali con personale appartenente all'ufficio di assegnazione o ad altri uffici e strutture interne;
 - c. richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature presenti solo presso le sedi camerali;
 - d. richiedono la costante o prevalente consultazione e lavorazione di documenti cartacei presso la sede di lavoro.

Articolo 7 STRUMENTI E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è necessaria una dotazione strumentale minima composta da computer e rete per connessione dati adeguata;
2. Di norma il lavoratore agile espleta la propria attività avvalendosi di **dotazione strumentale di sua proprietà o nella sua disponibilità**.
3. Nei casi in cui l'hardware sia fornito dall'ente, il lavoratore deve, comunque, disporre di un'ideale rete per la connessione dei dati ed è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio; la dotazione dovrà essere tempestivamente restituita al termine dell'attività svolta in modalità agile.
4. L'ufficio competente dei sistemi informatici dell'ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Camera di Commercio, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. 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 responsabile/dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare 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.**
7. L'attività lavorativa **non può essere svolta**, nella medesima giornata, **in modalità agile frazionata** con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

Articolo 8 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel l'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 3, lettera d), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. La prestazione in lavoro agile avviene **senza vincolo di orario**, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al dipendente è consentita la prestazione del lavoro agile per **non più di un giorno a settimana**, non frazionabile ad ore. La giornata individuata per la prestazione in modalità agile ricadente in un giorno non lavorativo (es. festivo, di ferie, di permesso ecc.) non comporta forme di recupero .
4. La prestazione del lavoro agile deve essere richiesta per un periodo **non inferiore ai 2 mesi e non superiore ai 12 mesi su base annua**.
5. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.6, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa del singolo ufficio prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.
6. Nell’arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile (telefonicamente o per mail) nell’ambito di determinate fasce orarie da definite in accordo con il Dirigente responsabile; di norma **il periodo di contattabilità deve coprire la fascia oraria 09,30-12,30 e, nelle giornate che prevedono l’orario di rientro pomeridiano, anche la fascia oraria 15,00-16,30.** Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
 7. In caso di reiterata mancanza di contatto nei periodi di cui al precedente comma, senza giustificato motivo, il Dirigente responsabile può procedere al recesso dall’accordo ai sensi dell’art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l’eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
 8. Il Dirigente responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La richiesta 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 fruite.
 9. 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.
 10. Al lavoratore in modalità agile è garantita **una fascia di inoperabilità** nella quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, nell’accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive durante le quali il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l’esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall’ufficio. Durante tale fascia, nonché il sabato, se non lavorativo in base all’orario di servizio, la domenica e nei giorni festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione (**diritto alla disconnessione**).

Articolo 9 Trattamento giuridico e economico

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
2. L’assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all’art. 33 della Legge n. 104/1992.

Articolo 10 Recesso

1. Il recesso dall’accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
 - a. in caso di richiesta motivata del dipendente, con un termine di preavviso di 10 giorni;
 - b. su iniziativa del Dirigente responsabile che recede dall’accordo, con un termine di preavviso di 30 giorni, per sopravvenute esigenze di lavoro che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente;
 - c. su iniziativa del Dirigente responsabile che recede dall’accordo senza termine di preavviso nei casi di:
 - irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
 - variazione della categoria e/o del profilo professionale e/o l’attribuzione di mansioni diverse da

- quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile del dipendente ovvero il trasferimento presso altro Settore del dipendente stesso;
- variazione del Dirigente Responsabile che ha accordato la modalità di agile;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
 - mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Dirigente Responsabile;
 - mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili.

Articolo 11 Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 12 Monitoraggio

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal Dirigente Responsabile di riferimento.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 12 Formazione

1. L'ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 13 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore l'informativa di cui all'art. 2, comma 4 del presente Regolamento oltre a tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
4. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati dal lavoratore al proprio Dirigente Responsabile e al responsabile per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n.81/2008.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 13 Obblighi di comportamento e trattamento dei dati

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dal presente Regolamento.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del

datore di lavoro.

3. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
4. Il lavoratore agile è tenuto altresì ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi connessi alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 2 comma 4 del presente Regolamento.
6. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 14 Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e da eventuali disposizioni normative o regolamentari in materia.