Comune di Bari

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale*";
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- i decreti emergenziali emessi successivamente alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da agenti virali trasmissibili, avvenuta con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, nonché le ordinanze del Presidente della Regione Puglia legate allo stato emergenziale;

- le direttive e le circolari della Ministro della Funzione Pubblica legate alla gestione dell'emergenza epidemiologica da SARS COV 2, di cui l'ultima la n. 3 del 24 luglio 2020 interviene proprio per fornire indicazioni nell'attuazione del lavoro agile post emergenziale;

DATO ATTO, in particolare, **CHE**

- il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, all'art. 263 fornisce disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile nel periodo post emergenziale, nonché procede a novellare l'art. 14 della L. 124/2015 introducendo il c.d. POLA – Piano organizzativo del lavoro agile – da raccordare con il Piano delle *Performance*, a sua volta coordinato con il Piano delle Azioni Positive, giusta Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 2.2019;
- il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, inerente misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, novellando il decreto legislativo n. 82/2015, introduce nuovi obblighi in capo agli enti per una corretta armonizzazione dello *smart working* con le regole del GDPR, con il rispetto dei protocolli di *cyber security* e con le evoluzioni in campo ICT;

CONSIDERATA la necessità per l'Ente, giusto vigente Piano delle Azioni Positive, di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124;

INFORMATI:

- il Comitato Unico di Garanzia;
- l'Organismo paritetico per l'innovazione (UPI) ;
- le Organizzazioni sindacali.

ADOTTA
il seguente Regolamento

ART. 1
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro*;*

b. "Amministrazione": Comune di Bari;

c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;

d. "Datore di Lavoro": il dirigente della struttura organizzativa presso la quale il lavoratore agile risulta assegnato;

e. "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente, ovvero, forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

f. "*Sede di lavoro*": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;

g. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di rifermento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione comunale di Bari, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente regolamento e dall'accordo individuale di cui all'art. 10.
3. A decorrere da un periodo non superiore a un anno dall'adozione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Art. 3
OBIETTIVI

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Bari intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo e migliorare conciliazione tempi di vita e lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU e le *policies* stabilite a livello europeo, nazionale, regionale e locale;
- riduzione del rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali (sino al termine dello stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e ss. mm. e ii.).

Art. 4
DESTINATARI

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione Comunale del comparto funzioni locali.
2. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 263 co. 1 del DL 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il personale sopra indicato - fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 co. 2 del presente Regolamento – potrà avvalersi della modalità di lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento.

ART. 5
REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 6
SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE - DURATA DELL'ACCORDO E TEMPO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo di cui all'art. 10 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 3 della circolare del 04/09/2020 in materia di lavoratori fragili, a firma congiunta del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e Ministero della Salute.
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
3. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposita App.
4. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00, sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero contrattualmente previsto coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.
5. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di immediata contattabilità di cui al successivo punto 7).
6. È esclusa la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).
7. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 09,30 alle ore 13,30 e, nella giornata di rientro, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30. All'interno del periodo di contattabilità sono individuate due fasce di un'ora cadauno o una fascia di due ore nella quale il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Durante la ordinaria fascia di contattabilità il dipendente deve rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche, entro 30 minuti. Durante la fascia di immediata contattabilità il dipendente deve rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche, immediatamente o con richiamata entro massimo 5 minuti.
8. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 7
STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o messi a disposizione dell'amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nell'accordo individuale.
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi *software* è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82.2005 e ss.mm.ii.. Nel caso di dispositivi resi disponibili dal dipendente, gli stessi devono essere configurati dall'amministrazione in riferimento ai profili

di sicurezza e protezione della rete; a tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Amministrazione anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle di sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Amministrazione. Per i dispositivi resi disponibili per l'Amministrazione, la stessa provvede a stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi per danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore (esclusi quelli derivanti da dolo o colpa grave) nonché per danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione.
4. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1° comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, 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 e-mail, 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 disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista.

4. La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso un percorso formativo del *management* e dei lavoratori agili sui danni da iperconnessione e *burnout* ed volta anche a condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al direttore della direzione di appartenenza la quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché ai sensi dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri 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, ovvero dai lavoratori – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce delle specifiche esigenze conciliative. In ottica migliorativa e di pari opportunità si estende detta priorità anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'articolo 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

3. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione al dipendente entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.
4. Fermo restando il disposto del comma 2), la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:
   a. 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;
   b. stato di gravidanza;
   c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
   d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
   e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro.
   f. partecipazione ad associazioni di volontariato;
   g. proposta di programma delle attività da svolgere redatta a cura del lavoratore che questi ha facoltà di presentare unitamente all'istanza di cui al co. 1 del presente articolo.
5. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.
6. L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il direttore della direzione di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione alla Ripartizione Personale per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

a. la durata: convenuta tra le parti entro il limite massimo stabilito di un anno, eventualmente prorogabile;

b. il preavviso: il recesso è possibile con un preavviso di almeno 15 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni;

c. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;

d. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970;

e. le fasce di contattabilità e di immediata risposta nel rispetto del diritto alla disconnessione;

f. il diritto di disconnessione;

g. il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze.

h. modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile su base mensile delle attività smart eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.

Art. 11

RECESSO E DECADENZA

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 nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art. 10 lett. b).

2. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente delle Funzioni Locali, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive – a meno che non siano direttamente richieste dal Dirigente al lavoratore per improvvise ed improcrastinabili esigenze di servizio.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile **non** viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

Art. 13

DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro in lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art. 10, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 14

CONDOTTE SANZIONABILI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i vari canali utili a garantire contattabilità ed immediata risposta;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT.

Art. 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc…) ed i *software* eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informativi.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione,

ivi incluse 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.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della p.a. ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 16
PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Il trattamento deve 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.
3. Ai sensi dell'art. 4, c. 3, della L. 300/1970 l'Amministrazione – su proposta del DPO - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

Art. 17
SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente, consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente – nel rispetto di principi della *safety behavior*, collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 18
FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa e tecnologica, l'amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.
2. L'amministrazione definisce, inoltre, specifici percorsi di formazione rivolti al personale, che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione dei dati e utilizzo di applicativi e strumenti ICT. A tal proposito il RTD predispone specifiche Linee Guida e Direttive che vengono distribuite ed impartite al personale, anche dirigenziale.

Art. 19

VALUTAZIONE *PERFORMANCE* E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.
2. Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli *stakeholder* interni ed esterni all'Ente.
3. Con cadenza annuale, anche in ottica di definizione, adozione ed aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente Regolamento.
4. L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire nell'ambito dei Piani della Performance - coordinati con i POLA e con i Piani delle Azioni Positive di cui alla Direttiva 2.2019 del Dipartimento Pari Opportunità e con gli ulteriori livelli pianificatori di cui all'art. 6 co. 4 del presente Regolamento - opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più Strutture dell'Ente, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di work life balance e aumentino i livelli di benessere organizzativo.

Art. 20

CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non possono derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 21

NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.
2. **Sino al termine dello stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 e ss. mm. e ii., lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile è consentito secondo le modalità semplificate di cui all'art. 87 co. 1 lett. b) del dl 17.03.2020, n. 18 anche in deroga alle disposizioni del presente Regolamento.**