



Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria

Articolo 1

(Finalità)

1. Il presente disciplinare intende regolamentare il lavoro agile, affinché mediante questa modalità spazio-temporale di prestazione dell'attività lavorativa siano perseguite le seguenti finalità:

- a) agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- b) potenziare l'autonomia dei lavoratori nella gestione delle attività, incrementarne la produttività e migliorarne qualitativamente i risultati;
- c) razionalizzare l'attività e l'organizzazione del lavoro, determinando delle economie di gestione e favorendo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati;
- d) migliorare il benessere organizzativo;
- e) ridurre l'impatto ambientale.

Articolo 2

(Definizioni)

1. Il lavoro agile o "smart working" è una prestazione innovativa dell'attività di lavoro subordinato, che si svolge con le seguenti modalità generali, definite più nel dettaglio nell'accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro abituale, soggetta ai soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

Articolo 3

(Destinatari e contingente)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti finalizzati alla conciliazione vita-lavoro eventualmente già riconosciuti al dipendente.

2. L'Amministrazione procede alla ricognizione delle attività che possono essere svolte in modalità agile, in seno al Comitato di direzione; tale ricognizione può essere integrata e/o modificata, periodicamente, su richiesta dei dirigenti. La ricognizione delle attività compatibili è pubblicata nella intranet dell'Assemblea legislativa, a cura del Servizio competente in materia di personale.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria. Il contingente minimo dei dipendenti da ammettere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è stabilito dalle disposizioni pro tempore vigenti in materia.

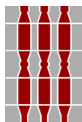
4. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito, nel rispetto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative, per un contingente massimo di 9 ore settimanali, pari al 25 per cento dell'orario di lavoro. Il contingente è riproporzionato in caso di part-time. Il lavoro agile è fruibile in modo frazionato solo in corrispondenza di un debito orario giornaliero pari a 9 ore, con lo svolgimento di almeno 6 ore lavorative in presenza, ferme restando le fasce di flessibilità consentite e fatta salva l'autorizzabilità di altri istituti contrattuali su base oraria nell'ambito della stessa giornata.



Articolo 4

(Modalità di accesso al lavoro agile)

1. Le istanze di accesso al lavoro agile, presentate dai dipendenti interessati secondo le modalità indicate e comunicate dal Servizio competente in materia di personale, sono trasmesse ai rispettivi responsabili, ovvero i dirigenti della struttura di assegnazione o il Segretario generale, per quanto attiene ai dirigenti e al personale ad esso direttamente assegnato.
2. I rispettivi responsabili, entro dieci giorni dalla ricezione delle istanze, verificano la compatibilità delle attività svolte dai dipendenti interessati con quelle di cui all'articolo 3, comma 2 e valutano la sostenibilità del numero di richieste pervenute in relazione alle esigenze funzionali e organizzative della propria struttura e dell'Amministrazione nel suo complesso, tenendo anche conto delle priorità stabilite dalle vigenti disposizioni normative e, in via subordinata, dei seguenti criteri di scelta:
 - a) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate;
 - b) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - c) famiglia monogenitoriale;
 - d) esigenze di cura nei confronti di coniuge, parenti o affini, anche non conviventi, debitamente certificate;
 - e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
3. All'esito della valutazione di cui al comma 2, previo confronto in seno al Comitato di direzione, è individuato, dai rispettivi responsabili, il personale da ammettere al lavoro agile e ne è data comunicazione all'ufficio competente in materia di gestione del personale.
4. L'eventuale esito negativo della valutazione e il conseguente diniego allo svolgimento del lavoro agile deve essere congruamente motivato e comunicato dai rispettivi responsabili ai dipendenti interessati.
5. Il responsabile di riferimento di ciascun dipendente, nei successivi trenta giorni dall'individuazione di cui al comma 3, procede alla stipula del relativo accordo individuale di lavoro agile, secondo il modello allegato alla presente Disciplina (Allegato 1), trasmettendone copia all'ufficio competente in materia di gestione del personale.
6. Gli accordi individuali decorrono dalla data di sottoscrizione. Il recesso dall'accordo è possibile su richiesta di una delle parti, con un preavviso di almeno trenta 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 dell'Amministrazione 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituisce giustificato motivo il mancato rispetto da parte del lavoratore dei contenuti dell'accordo individuale. Conseguenza del recesso è il ripristino della prestazione lavorativa secondo le modalità e gli orari di lavoro tradizionali.
7. La prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori ammessi a tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, nel caso in cui il lavoratore sia assegnato ad altra struttura o subentri un nuovo responsabile, è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, su istanza dell'interessato, entro trenta giorni.
8. Variazioni dell'attività svolta dal lavoratore nell'ambito della stessa struttura sono oggetto di valutazione da parte del rispettivo responsabile, al fine di verificare il permanere delle condizioni che hanno determinato il riconoscimento della possibilità di svolgere l'attività lavorativa con tale modalità.



9. La presente disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici. La sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile è effettuata dal dirigente competente in materia di personale delle strutture di supporto degli organismi istituzionali dell'Assemblea su richiesta dell'organismo medesimo; la programmazione delle attività e delle giornate di lavoro agile è rimessa al titolare dell'organismo politico di riferimento, sulla base delle proprie esigenze funzionali, entro il limite di ore di cui all'articolo 3, comma 4.

10. Periodicamente il Comitato di direzione monitora l'andamento dell'applicazione del lavoro agile presso l'Assemblea legislativa, anche al fine di valutare la necessità di ridefinizioni.

Articolo 5

(Modalità di svolgimento della prestazione)

1. I rispettivi responsabili esercitano il proprio potere direttivo sui lavoratori agili mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti. A tal fine, i lavoratori agili provvedono alla redazione di una relazione almeno mensile recante l'indicazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile.

2. La programmazione periodica delle ore di svolgimento del lavoro agile concordata dalle parti, nonché ogni variazione apportata alla stessa, è previamente comunicata all'ufficio competente in materia di gestione del personale. Per motivi legati al buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa, il responsabile può decidere unilateralmente la programmazione. Eventuali variazioni su istanza del lavoratore sono richieste con un preavviso di almeno un giorno pieno e concordate con il responsabile. Il responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del lavoratore, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e di esigenze non prevedibili, con un giorno pieno di preavviso. In tal caso, il lavoratore, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare dette ore nella medesima settimana, esclusivamente qualora ne ricorrano le condizioni per il buon funzionamento dell'attività lavorativa.

3. Ferma restando la necessità di dare priorità ad un lavoro per obiettivi, la distribuzione oraria dell'attività prestata in modalità agile, stabilita nella programmazione di cui al comma 2, avviene nel rispetto del limite di ore settimanali lavorative previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e nel limite del tetto massimo di ore di cui all'articolo 3, comma 4 della presente Disciplina, lavorabili con tale modalità. Il monte ore settimanale stabilito nella programmazione non è cumulabile con quello delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo.

4. Il lavoratore, in ogni caso, deve assicurare, secondo le modalità concordate nell'accordo, la propria contattabilità, fermo restando il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel tempo restante, e il rispetto dei riposi previsti dalle disposizioni vigenti. Le fasce orarie di contattabilità sono così determinate:

a) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario antimeridiano: 9.00 – 13.00;

b) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario pomeridiano: 14.30 – 17.30.

Qualora il lavoratore, eccezionalmente, per motivate esigenze personali, non possa assicurare la propria reperibilità durante la fascia di contattabilità, è tenuto a fornirne preventiva comunicazione al responsabile, fermo restando quanto precisato in materia di fruibilità di permessi su base oraria nell'articolo 6.



5. La prestazione lavorativa può essere svolta presso il domicilio del lavoratore o in qualunque altro luogo ritenuto idoneo dal medesimo. Eventuali variazioni rispetto a quanto stabilito dalle parti nell'accordo individuale, anche se temporanee, devono essere concordate dalle parti e comunicate all'ufficio competente in materia di gestione del personale.
6. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri, manifestando la propria disponibilità all'Amministrazione, che si riserva di verificarne l'idoneità.
7. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento ed è fatto obbligo al dipendente di custodirli diligentemente e non danneggiarli.
8. L'assistenza tecnico-informatica è fornita dal competente ufficio dell'Assemblea legislativa che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione.

Articolo 6 **(Diritti e obblighi dei lavoratori)**

1. La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità, nella valutazione delle prestazioni e per le progressioni di carriera.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, fermo restando che nelle giornate in cui se ne usufruisce, anche in maniera frazionata, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità di lavoro agile sono riconosciuti permessi brevi, permessi ex legge n.104/92 ed altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro esclusivamente durante le fasce di contattabilità, al fine di sollevare il dipendente dall'obbligo di reperibilità, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta totalmente in modalità agile non sono erogate indennità giornaliere correlate alla modalità di svolgimento in sede della prestazione lavorativa.
6. Il lavoratore autorizzato a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto nelle giornate di lavoro svolte in presenza ed esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione.
7. Il lavoratore è tenuto agli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa vigente, concernenti i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività lavorativa svolta e a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici e la documentazione utilizzata, applicando le misure di



sicurezza, riservatezza e salvaguardia dei dati previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia ed attenendosi a eventuali direttive impartite e modalità operative stabilite dall'Amministrazione. Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato dal lavoratore in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

Articolo 7

(Sicurezza e copertura assicurativa)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e consegna al singolo dipendente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, 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 lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione provvede ad effettuare le dovute comunicazioni ai fini INAIL in relazione ai dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al comma 1.

Articolo 8

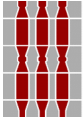
(Disposizioni transitorie)

1. Nelle more della stipula degli accordi individuali di cui all'articolo 4, il lavoro agile è svolto in forma semplificata, nel rispetto del contingente massimo di ore settimanali previsto all'articolo 3.
2. In fase di prima applicazione della presente Disciplina, saranno valutate le istanze di cui all'articolo 4, comma 1, da presentare nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione di apposito avviso.
3. Le istanze già presentate in relazione all'avviso approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 281 del 12 aprile 2021 si intendono acquisite e i rispettivi responsabili possono, laddove lo ritengano opportuno, procedere immediatamente alla stipula degli accordi con i dipendenti interessati, trasmettendone copia all'ufficio competente in materia di gestione del personale, senza previo confronto con gli altri componenti del Comitato di direzione.
4. La stipula degli accordi individuali, ovvero il passaggio dal lavoro agile in modalità semplificata al lavoro agile in modalità ordinaria, deve concludersi, all'esito della procedura di cui all'articolo 4, entro sessanta giorni dall'approvazione della delibera di adozione della presente Disciplina.

Articolo 9

(Disposizioni finali)

1. Il contingente di cui all'articolo 3, comma 4 può essere modificato con appositi atti di carattere organizzativo ed anche in presenza di esigenze straordinarie, riconducibili principalmente a disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti situazioni di carattere emergenziale.
2. Successivamente alla fase di prima applicazione della presente Disciplina, ulteriori istanze possono essere presentate dai dipendenti in qualunque momento, anche senza la necessità di un



apposito avviso, secondo le modalità indicate e comunicate dal Servizio competente in materia di personale, e potranno essere accolte in conformità alla procedura di cui all'articolo 4.

3. La Disciplina può essere modificata con successive deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, anche a seguito di disposizioni contrattuali e normative sopravvenute, senza la necessità di rivedere gli accordi individuali già stipulati, per quanto con esse compatibili.

4. Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente Disciplina, si rimanda alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia, pro tempore vigenti.



Allegato 1

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Con il presente accordo redatto in duplice originale tra:

il/la Sig./Sig.ra _____, dipendente
dell'Assemblea legislativa (di seguito Dipendente)

e

il Dirigente del Servizio¹ _____
Dott./Dott.ssa _____ (di seguito Responsabile),
cui il/la Dipendente è attualmente assegnato/a

Premesso che

è stata accolta l'istanza formulata dal/dalla Dipendente in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile", ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- che la prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, dalla Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e dal presente accordo individuale;

Si conviene e stipula quanto segue

1) La prestazione lavorativa sarà svolta dal/dalla Dipendente, all'esterno della sede di lavoro, per il monte ore stabilito nella programmazione periodica, entro il limite di ore settimanali fissato nella Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione, fatta salva la necessità di adeguamenti a sopravvenute disposizioni normative, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo. Il monte ore settimanale stabilito nella programmazione non è cumulabile con quello delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo.

Il/i luogo/luoghi prevalente/i in cui verrà svolta la prestazione, ferma restando la possibilità di prestare la propria attività in qualunque luogo ritenuto idoneo e conforme all'informativa e alla normativa sulla sicurezza, è/sono il/i seguente/i:

Eventuali variazioni, anche se temporanee, devono essere concordate dalle parti e comunicate all'ufficio competente in materia di gestione del personale.

La programmazione periodica delle ore di svolgimento del lavoro agile è concordata dalle parti. Per motivi legati al buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa, il Responsabile può decidere unilateralmente la programmazione.

Eventuali modifiche alla programmazione su istanza del/della Dipendente, con un preavviso di almeno un giorno pieno, saranno possibili se concordate con il Responsabile.

Il Responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del/della Dipendente, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e di esigenze non prevedibili, con un giorno pieno di preavviso. In tal caso, il/la Dipendente,

¹ Il Segretario generale, nel caso in cui il dipendente sia un dirigente, o nel caso del personale direttamente assegnato.



d'intesa con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare dette ore nella medesima settimana, esclusivamente qualora ne ricorrano le condizioni per il buon funzionamento dell'attività lavorativa.

2) Durante lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella dell'Amministrazione, sita in

3) Le attività esercitabili dal/dalla Dipendente in modalità di lavoro agile sono stabilite nella programmazione delle attività. Fermo restando il rispetto della vigente normativa sulla privacy, le attività svolte dal/dalla Dipendente, sono oggetto di monitoraggio, verifica e valutazione da parte del Responsabile.

Il Responsabile esercita il proprio potere direttivo sul/sulla Dipendente mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti.

A tal fine, il/la Dipendente provvede alla redazione di una relazione almeno mensile recante l'indicazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile.²

4) Il/la Dipendente è tenuto/a a garantire le seguenti fasce orarie di contattabilità nel corso della giornata:

a) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario antimeridiano: 9.00 -13.00;

b) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario pomeridiano: 14.30 -17.30.

Durante tale arco temporale, è tenuto ad assicurare una risposta tempestiva.

Qualora il/la Dipendente, eccezionalmente, per motivate esigenze personali, non possa assicurare la propria reperibilità durante la fascia di contattabilità, è tenuto a fornirne preventiva comunicazione al Responsabile, fermo restando quanto precisato in materia di fruibilità di permessi su base oraria.

5) Il/la Dipendente è altresì tenuto/a a rispettare le norme sui riposi previste per legge e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo giornaliero e almeno 24 ore consecutive di riposo ogni 7 giorni. In ogni caso, è garantito al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche. A tal fine, non è di regola previsto lo svolgimento di attività lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 19:30 e le ore 7:30 del giorno successivo, né durante le giornate festive o non lavorative; in tali periodi temporali non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento di alcuna attività lavorativa, ovvero la lettura/il riscontro di mail, la risposta a telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo.

6) La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è confermato il trattamento economico in godimento, fermo restando che nelle giornate in cui se ne usufruisce, anche in maniera frazionata, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie. Il/la Dipendente autorizzato/a a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto nelle giornate di lavoro in presenza ed esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione.

²-Ai fini della programmazione, del monitoraggio e della valutazione delle attività potrà essere utilizzata, a titolo non esaustivo, la modulistica predisposta e resa disponibile dall'Ufficio competente.



Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità di lavoro agile sono riconosciuti permessi brevi, permessi ex legge n.104/92 ed altri istituti che comportino riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro esclusivamente durante le fasce di contattabilità, al fine di sollevare il Dipendente dall'obbligo di reperibilità, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta totalmente in modalità agile non sono erogate indennità giornaliere correlate alla modalità di svolgimento in sede della prestazione lavorativa.

7) Il/la Dipendente dichiara di disporre di idonei dispositivi telefonici, informatici e telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile³. L'assistenza tecnico-informatica è fornita dal competente ufficio dell'Assemblea legislativa che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione.

Il/la Dipendente è tenuto/a agli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa vigente, concernenti i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività lavorativa svolta ed è responsabile della sicurezza, riservatezza e protezione dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato da parte del/della Dipendente in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione.

8) I costi per la connessione internet, l'energia elettrica e la rete telefonica, nonché gli eventuali costi di manutenzione delle apparecchiature di proprietà, restano a carico del/della Dipendente.

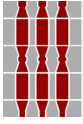
9) Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Amministrazione consegna al/alla Dipendente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della lavorativa, di cui il/la Dipendente dichiara di aver preso visione, e si impegna a trasmettere ai fini INAL le dovute comunicazioni.

10) Il recesso dall'accordo è possibile su richiesta di una delle parti, con un preavviso di almeno trenta giorni.⁴ In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituisce giustificato motivo il mancato rispetto da parte del/della Dipendente dei contenuti dell'accordo individuale. Conseguenza del recesso è il ripristino della prestazione lavorativa secondo le modalità e gli orari tradizionali.

11) Il/la Dipendente, presa visione della relativa informativa, autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

³ Nel caso di strumenti forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione, va allegato all'accordo il relativo verbale di consegna.

⁴ Nel caso di lavoratori disabili (articolo 1 legge 12 marzo 1999, n. 68) il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.



12) Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alla Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Luogo e data _____

Firma Dipendente

Firma Responsabile
