



**Comune di  
Fucecchio**

# **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Approvato con delibera della Giunta comunale n. .... del .....



## SOMMARIO

1.	Principi Generali.....
2.	Riferimenti normativi e finalità .....
3.	Destinatari.....
4.	Requisiti.....
5.	Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa .....
6.	Formazione sul lavoro agile.....
7.	Strumenti di lavoro e obblighi .....
8.	Modalità di accesso al lavoro agile .....
9.	Criteri di priorità
10.	Contenuto accordo individuale .....
11.	Organizzazione, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione .....
12.	Trattamento giuridico ed economico .....
13.	Sicurezza sul lavoro .....
14.	Recesso .....
15.	Controllo .....
16.	Privacy.....
17.	Entrata in vigore e disposizioni finali.....

## 1. Principi generali

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile di cui alla L. 81/2017 ed al CCNL 2019-2021, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione comunale e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

Il lavoro agile è volto a incrementare la competitività e ad agevolare la conciliazione vita lavoro essendo caratterizzato da innovative modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente la cui attività può essere svolta in modalità agile.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle imprese; deve essere garantita **nell'ambito del servizio** un'adeguata rotazione del personale **interessato** che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

## 2. Riferimenti normativi e finalità

Il lavoro agile corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale 08/10/2021 con cui sono state disciplinate "le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione".

Tale istituto persegue i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

## 3. Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale assunto e in servizio sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, che a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.

Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro agile sia il personale del comparto, sia il personale con qualifica dirigenziale. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova;

È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (cd attività smartizzabile) e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa;

Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

#### **4. Requisiti**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti che ai sensi dell'art 64 del CCNL 2019-2021 sono stati oggetto di confronto con i soggetti sindacali:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite ove possibile dall'Amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori, nel servizio di appartenenza, nell'arco temporale settimanale, mensile o plurimensile, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile potrà essere autorizzato dai Responsabili di Settore, in quanto datori di lavoro, anche per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo (a titolo esemplificativo nel caso in cui sia attivato il C.O.C. all'interno del quale sia presente personale non autorizzato al lavoro agile), o di natura personale/fisica, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta dagli stessi Responsabili sulla base di quanto disposto dalla normativa nazionale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia attività rispondenti ai requisiti di cui sopra ed ordinariamente svolte in presenza, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate come eseguibili da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

#### **5. Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Nel contratto individuale il dipendente deve indicare i c.d. "luoghi prevalenti" in cui svolgerà l'attività lavorativa a distanza.

Il dipendente in ogni caso potrà svolgere l'attività in luoghi diversi da quelli individuati, dando pronta comunicazione al proprio Responsabile.

Nell'accordo individuale viene altresì specificato il numero massimo settimanale di giornate dedicabili al lavoro agile, dato modificabile per esigenze contingenti in accordo con il Responsabile. La prestazione lavorativa dovrà essere

eseguita per la durata prevalente all'interno dei locali dell'Amministrazione e per la parte residua all'esterno di questi.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni meglio indicate all'art. 11.

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'art.11.

## **6. Formazione sul lavoro agile**

In applicazione di quanto disposto dall'art. 67 del CCNL 2019-2021, l'Amministrazione avvia specifiche iniziative formative sugli obblighi di legge e sugli accorgimenti che il Lavoratore Agile deve prendere in considerazione dei rischi sia generali che specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali.

La formazione verterà in particolare sulle seguenti tematiche:

- trattamento dei dati, delle informazioni e della documentazione utilizzati nell'attività lavorativa;
- attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile;
- sviluppo di approcci e modelli organizzativi orientati a:
  - rafforzamento della cultura del lavoro in autonomia, della delega decisionale, della collaborazione e condivisione delle informazioni;
  - definizione gli obiettivi da raggiungere, responsabilizzazione sul raggiungimento dei risultati e sulla valutazione delle prestazioni;

## **7. Strumenti di lavoro e obblighi**

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione tecnologica che, ove possibile, sarà fornita dal datore di lavoro in comodato d'uso al solo fine esclusivo dello svolgimento dell'attività lavorativa, in base alla disponibilità dell'Ente:

- PC portatile;
- stampante;
- smartphone;
- auricolare.

Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi eventualmente sostenuti dal lavoratore per rete internet, rete telefonica e energia elettrica e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. In tal caso le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio informatico dell'Ente.

Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'Amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

## **8. Modalità di accesso al lavoro agile**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità di lavoro.

L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria ed è a termine, con durata massima annuale.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta in via prioritaria tramite protocollo interno al Responsabile di Settore, ove non sia possibile, anche tramite e-mail, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio a cui il dipendente è assegnato.

Il Responsabile di Settore riporta la richiesta al Comitato di Direzione per il rilascio del parere favorevole o il diniego che dovrà essere scritto e motivato;

Le domande possono essere presentate preferibilmente dall' 01.12- al 15.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile.

## **9. Criteri di priorità:**

Ai sensi dell'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si ritiene, di dover dare sempre priorità alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età e ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- ✓ alle lavoratrici e ai 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 L. 104/1992 ed ai dipendenti "*fragili*", secondo la normativa vigente, ed ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999 ove le due categorie non siano coincidenti, inoltre la medesima priorità è riconosciuta ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure – debitamente certificate/documentate- nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- ✓ ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

Si evidenzia che la fragilità del dipendente è oggetto di specifica certificazione medica.

## **10. Contenuto dell'accordo individuale**

Ai sensi del D.M. sottoscritto l'08/10/2021 dal Ministro della Funzione Pubblica, i contenuti essenziali dell'accordo individuale stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:

- ◆ la disciplina dell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, e le modalità di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro;
- ◆ gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, concordati con il lavoratore;
- ◆ l'indicazione di fasce di disponibilità in cui il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di

poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc), in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni dei lavoratori interessati;

- ◆ le modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima;
- ◆ i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro
- ◆ la proprietà della strumentazione tecnologica adottata dal lavoratore agile.

Al presente regolamento è allegato il fac-simile dell'accordo individuale (Allegato 1) che dopo la compilazione e la firma (preferibilmente digitale) del lavoratore e del Datore di lavoro dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

### **11. Organizzazione, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà essere programmato, in accordo con il proprio Datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle dinamiche organizzative del medesimo servizio.

La programmazione potrà inoltre subire le variazioni necessarie al fine di garantire i servizi essenziali.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza.

Nell'accordo individuale sono definite fasce orarie obbligatorie standard di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno per due ore al mattino nelle giornate corte ed altre due ore al pomeriggio nelle giornate lunghe.

Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

Si precisa che durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

### **12. Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane sempre regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione resa in presenza, non sono riconosciute;

I dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità, i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) ed i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché plus orario.

Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

### **13. Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e fornisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile. Il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.



Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Allegato n.2).

#### **14. Recesso**

Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso con un preavviso non inferiore a 30 gg;

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

Fermo quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere, anche tramite comunicazione via mail, prima della scadenza del termine in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Datore di lavoro di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

#### **15. Controllo**

L'Amministrazione e il Responsabile di Settore provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dal lavoro agile.

L'assegnazione degli obiettivi ai lavoratori agili, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso i singoli enti, quali ad esempio le schede degli obiettivi del PEG. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Datore di lavoro provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

## **16. Privacy**

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

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 Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **17. Entrata in vigore e disposizioni finali**

Il presente Regolamento, approvato dalle sigle sindacali FP CGIL, FP UIL, nonché dal RSU e dal Comitato Unico di Garanzia entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

Il Servizio Personale dell'Ente cura la redazione e l'aggiornamento della modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative ed al CCNL disciplinante la materia.

ALLEGATI:

**Allegato n.1:** *“Accordo individuale di lavoro agile”*

**Allegato n.2:** *“Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)”*

**Allegato n.3:** *“Trattamento dei dati personali per i dipendenti in modalità di lavoro agile del Comune”*