



# **CITTA' DI ERCOLANO**

**(Città Metropolitana di Napoli)**



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.72/2023 del 29/05/2023**

# INDICE

<b>DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (<i>SMART WORKING</i>)</b>		
<b>ART. 1</b>	<b>Definizioni e ambito di disciplina</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 2</b>	<b>Autorizzazione</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 3</b>	<b>Condizioni, criteri e limiti per il rilascio dell'autorizzazione</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>ART. 4</b>	<b>Servizi ed uffici esclusi dal lavoro agile</b>	<i>Pag. 4</i>
<b>ART. 5</b>	<b>Accordo individuale</b>	<i>Pag. 4</i>
<b>ART. 6</b>	<b>Disposizioni finali ed entrata in vigore</b>	<i>Pag. 6</i>

## **ART. 1 – Definizioni e ambito di disciplina**

1. Il lavoro agile (o *smart working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dalla flessibilità dei vincoli orari e spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.
2. La finalità del lavoro agile è la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, favorendo, al contempo, l'incremento di produttività del lavoratore.

## **ART. 2 – Autorizzazione**

1. L'accesso allo *smart working* è autorizzato, su richiesta del dipendente interessato, dall'Amministrazione, secondo criteri, modalità e limiti previsti dal presente regolamento.
2. L'autorizzazione – che si sostanzia nella sottoscrizione dell'accordo individuale tra Amministrazione e dipendente – è di competenza del Responsabile di Settore al quale appartiene il lavoratore richiedente. Se l'istanza proviene da un Responsabile di Settore, è competente il Segretario Generale.
3. La richiesta di accesso al lavoro agile viene redatta utilizzando il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO A**). L'istanza è inviata anche all'Ufficio Personale, al quale compete la valutazione del rispetto dei limiti di cui al comma 3 del successivo articolo 3.
4. Il soggetto competente – a seguito dell'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale ai sensi del comma 3 – provvede, entro 15 giorni dalla richiesta, alla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 5, previa valutazione della sussistenza delle condizioni di cui al seguente articolo 3 comma 1 lettere a), b), c) e d).

## **ART. 3 – Condizioni, criteri e limiti per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione può essere concessa qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - 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) per ciascun lavoratore, deve essere prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza, secondo quanto stabilito al successivo comma 5 e, per il personale *part time*, all'articolo 4 comma 3;
  - c) non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso;
  - d) in caso di necessità, deve essere garantita dall'Amministrazione la dotazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - e) deve essere sottoscritto tra Amministrazione e lavoratore l'accordo individuale di cui all'art. 18 comma 1 della legge n. 81/2017.
2. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:
  - 1) da lavoratori fragili, cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022 (di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11);
  - 2) da lavoratrici in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - 3) da lavoratrici/lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - 4) da lavoratrici/lavoratori nel cui nucleo familiare siano presenti figli di età inferiore a 14 anni;
  - 5) da lavoratrici/lavoratori che abbiano residenza o domicilio a distanza di oltre 20 km dalla sede di lavoro.
3. Complessivamente non può beneficiare dello *smart working* una percentuale superiore al 15% del personale dell'Ente che, ai sensi del successivo articolo 4, non sia escluso dall'accesso al lavoro

agile. Nell'ambito di ciascun Settore non possono accedere contemporaneamente al lavoro agile più del 20% dei dipendenti. In caso non sia possibile rispettare quest'ultima percentuale (in quanto al Settore sono assegnati meno di cinque dipendenti), il soggetto autorizzante deve accertare in modo particolarmente rigoroso che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti e potrà eventualmente autorizzare il lavoro agile in misura ridotta rispetto ai limiti previsti al successivo comma 5.

4. Qualora i limiti di cui al precedente comma 3 non consentano di autorizzare tutte le richieste pervenute, si tiene conto dei seguenti criteri e punteggi:

- la condizione di cui al n. 1) del comma 2 - fino alla permanenza in vigore delle disposizioni di legge che prevedono il diritto allo smart working per i lavoratori fragili - attribuisce priorità assoluta allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in deroga ai limiti temporali di cui al successivo comma 5; cessata l'efficacia delle predette norme di legge (ad oggi fissata per il 30 giugno 2023, salvo proroghe), la condizione di lavoratore fragile attribuisce 6 punti;
- condizione di cui al n. 2) del comma 2: 5 punti;
- condizione di cui al n. 3) del comma 2: 5 punti;
- condizione di cui al n. 4) del comma 2: 2 punti per ogni figlio;
- condizione di cui al n. 5) del comma 2: 2 punti per distanza "casa-lavoro" di oltre 20 km; 3 punti per distanza "casa-lavoro" di oltre 30 km; 4 punti per distanza "casa-lavoro" di oltre 40 km; 5 punti per distanza "casa-lavoro" di oltre 50 km.

La valutazione di cui al presente comma viene svolta dall'Ufficio Personale, che comunica l'esito dell'istruttoria al Responsabile competente alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

5. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può eccedere un terzo dell'orario di lavoro settimanale (12 ore settimanali). Per i Responsabili di Settore e per i titolari di incarico di elevata qualificazione il suddetto limite è stabilito in 9 ore settimanali. Le limitazioni orarie di cui al presente comma possono essere applicate anche su un periodo plurisettimanale, purché nell'arco di ciascun mese risultino rispettati i limiti sopra indicati.

#### **ART. 4 – Servizi ed uffici esclusi dal lavoro agile**

1. Non possono essere svolte in modalità agile le attività afferenti i seguenti uffici e Servizi:

- polizia locale;
- protezione civile;
- assistenza sociale;
- personale operaio;
- economato;
- uscierato;
- attività di sportello/*front office*;

2. In ogni caso non possono essere svolte in *smart working* le attività che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti.

3. E' inoltre escluso dall'accesso allo *smart working* il personale con orario *part time* inferiore al 75%. In caso di percentuale del *part time* superiore al predetto limite, deve essere garantito in ogni caso il servizio in presenza per almeno 24 ore settimanali (27 ore per i Responsabili di Settore e per i titolari di incarico di elevata qualificazione).

#### **ART. 5 – Accordo individuale**

1. Le modalità di svolgimento del lavoro agile sono disciplinate da un accordo individuale stipulato per iscritto tra il lavoratore e – per conto dell'Amministrazione – il soggetto individuato ai sensi del precedente art. 2 comma 2, secondo lo schema allegato al presente regolamento (**ALLEGATO B**).

2. Nell'accordo individuale vengono definiti almeno:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione medesima in modalità agile.

3. Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro di cui alla lettera a) del comma 2 devono essere determinati e coerenti con le politiche dell'Amministrazione. Gli stessi, condivisi tra il lavoratore e il datore di lavoro sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro applicabili alla qualifica e al profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione, sono individuati in modo puntuale, chiaro e misurabile in termini di tempo e di risultato, al fine di consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Detti obiettivi sono di norma formalmente attribuiti attraverso specifico ordine di servizio del Responsabile di Settore - sottoscritto per presa visione dal Dipendente - che integra l'accordo individuale.

4. In relazione alle modalità ed ai tempi di cui alla lettera b) del comma 2, l'accordo rispetta le seguenti prescrizioni:

- l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;
- la prestazione lavorativa giornaliera – da rendere nella fascia oraria specificata nell'accordo – non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali; laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti;
- durante le fasce di prestazione lavorativa di cui al punto precedente, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione; è prevista una fascia di contattabilità telefonica al fine di garantire l'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; detta fascia ha durata minima di tre ore e massima corrispondente all'orario di lavoro; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità anche nelle ore pomeridiane; per i titolari di incarico di elevata qualificazione, la fascia di contattabilità può eccedere l'orario di lavoro, fatto salvo il diritto alla disconnessione;
- nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione (e l'erogazione della relativa indennità), né le indennità legate alle condizioni di lavoro. Non è inoltre prevista l'erogazione di buoni pasto;
- l'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro;
- viene riconosciuto il diritto alla disconnessione del dipendente, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso il proprio Responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale (tra colleghi); durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- in presenza di particolari situazioni connesse ad esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza;
- l'accordo individuale non può avere durata superiore a 12 mesi, fatta salva la possibilità di rinnovo.

5. In relazione alle modalità ed ai criteri di misurazione della prestazione lavorativa di cui alla lettera c) del comma 2, lo *smart working* non incide sul potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente. Il dipendente in *smart working*, a richiesta del soggetto autorizzante, è tenuto a relazionare periodicamente sulle attività svolte. Le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

#### **ART. 6 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Da tale data cesseranno di avere effetto eventuali norme incompatibili contenute in altri regolamenti comunali.

## ALLEGATO A

All'Ufficio Personale

Al Responsabile di Settore <sup>1</sup>

### SEDE

#### DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

\_\_L\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, dipendente del  
Comune di Ercolano, in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ - Ufficio  
\_\_\_\_\_ inquadrato nell'Area  
\_\_\_\_\_, con profilo di  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza  
\_\_\_\_\_, cell./tel.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore competente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

#### DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*oppure*

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se il richiedente è un Responsabile di Settore la richiesta va inviata al Segretario Generale

- ☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della \_\_\_\_\_ seguente \_\_\_\_\_ strumentazione \_\_\_\_\_ tecnologica:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DICHIARA altresì:**

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate o documentate):

- ☐ lavoratore fragile, cioè affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022 (di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11);
- ☐ lavoratrice in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- ☐ lavoratrice/lavoratore con figlio in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratrice/lavoratore nel cui nucleo familiare sono presenti figli di età inferiore a 14 anni, nel numero di \_\_\_\_\_;
- ☐ lavoratrice/lavoratore che ha residenza o domicilio a distanza di oltre 20 km dalla sede di lavoro, \_\_\_\_\_ ovvero \_\_\_\_\_ – nello specifico \_\_\_\_\_ – nel Comune di \_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ e quindi alla distanza di km \_\_\_\_\_ dalla sede di lavoro.
- ☐ di non rientrare in alcuna delle precedenti categorie.

Infine,

**DICHIARA**

di aver preso visione delle disposizioni in materia di lavoro agile contenute nel *Regolamento per la Disciplina del lavoro agile (smart working)*.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO B

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la sede del Comune di Ercolano,

#### T R A

il **COMUNE DI ERCOLANO**, codice fiscale 80017980634, con sede in Corso Resina n. 39, rappresentato da \_\_\_\_\_

#### E

Il/la dipendente \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### Art. 1. Premessa - Oggetto

1. Con il presente accordo individuale si stabiliscono le modalità con cui il dipendente \_\_\_\_\_ (d'ora in poi "Dipendente"), svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta dello stesso (prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).
2. La disciplina del rapporto di lavoro agile tiene conto di quanto previsto dal *Regolamento per la Disciplina del lavoro agile (smart working)* del Comune di Ercolano approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72/2023 del 29/05/2023.

##### Art. 2. Modalità di svolgimento

1. Il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in lavoro agile con le seguenti tempistiche e modalità:

- data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- data di fine della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- giorno/i settimanale/i della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
  - dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_;
  - IN ALTERNATIVA:*
  - dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: \_\_\_\_\_;
- luogo/luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_.

2. Eventuali modifiche verranno stabilite d'intesa con il Responsabile di Settore (*o con il Segretario Generale in caso di dipendente Responsabile di Settore*), con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro ed il conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del Dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore (*o dal Segretario Generale in caso di dipendente Responsabile di Settore*).

##### Art. 3. Sedi di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere il Comune di Ercolano, il dipendente garantisce che i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa hanno caratteristiche tali da assicurare la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e *privacy* delle informazioni e

documenti propri dell'attività lavorativa e consentire la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto ai sensi del precedente articolo 2 comma 3.

#### **Art. 4. Strumentazione e connettività**

1. Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (PC fissi e portatili, *smartphone*, *tablet*, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.
2. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile (*o con il Segretario Generale in caso di dipendente Responsabile di Settore*) le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
3. Eventuali esborsi o conseguenze di natura economica collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) sono a carico esclusivo del Dipendente.
4. Il Dipendente assume l'impegno di rispettare le norme di sicurezza relative alla prestazione lavorativa.

#### **Art. 5. Orario di lavoro**

1. Durante le giornate svolte in lavoro agile, il Dipendente rispetta il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile.
2. Durante le giornate in modalità agile:
  - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
  - per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione (e l'erogazione della relativa indennità), né le indennità legate alle condizioni di lavoro;
  - non è prevista l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero di altre indennità connesse alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.
3. Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura e il proprio Responsabile (*o con il Segretario Generale in caso di dipendente Responsabile di Settore*), il Dipendente dovrà svolgere la prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le seguenti tre fasce orarie:
  - operatività: ore ..... – ..... nella giornata di .....; ore ..... – ..... nella giornata di .....
  - contattabilità: ore ..... – ....., durante le quali il dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica;
  - inoperabilità: ore ..... – .....
4. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile (*o al Segretario Generale in caso di dipendente Responsabile di Settore*).
5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in periodo successivo, fatta salva motivata richiesta in tal senso, che deve essere debitamente autorizzata dal Responsabile (*o dal Segretario Generale in caso di Responsabile di Settore*).

#### **Art. 6. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e il proprio Responsabile vengono condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione afferenti la *performance*, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che

possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Detti obiettivi devono di norma essere formalmente attribuiti attraverso specifico ordine di servizio del Responsabile di Settore, sottoscritto per presa visione dal Dipendente, che integra il presente accordo.

4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Ercolano.

6. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione di un eventuale rinnovo; il rinnovo è escluso in caso di revoca disposta ai sensi del successivo articolo 8 comma 2.

#### **Art. 7. Riservatezza e privacy**

1. A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Comune in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Deve pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

2. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal Comune.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

#### **Art. 8. Recesso e revoca**

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 con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

2. L'Accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal soggetto autorizzante qualora il dipendente:

a) non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità e delle altre prescrizioni contenute nel presente Accordo;

b) non raggiunga gli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo.

3. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per pec.

4. Il recesso o la revoca dell'Accordo individuale sono comunicati dal Responsabile al Servizio Personale.

5. In caso di trasferimento del Dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 9. Disposizioni finali**

1. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai regolamenti comunali e alle circolari/comunicazioni inviate al personale.