



PARCO DELLE OROBIE BERGAMASCHE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Approvato in schema con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 52 del 19/12/2023
Parere obbligatorio della Comunità del Parco: Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 18 del 19/12/2023
Approvato definitivamente con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 56 del 19/12/2023

Sommario

Premessa – Oggetto del regolamento

Capo I – Lavoro agile

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 – Destinatari e esclusioni

Articolo 3 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 4- Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 5 – Criteri di priorità

Articolo 6 - Accordo individuale

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 8 - Recesso

Articolo 9 - Controllo e potere direttivo

Articolo 10 - Strumenti

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 13- Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 14 - Copertura assicurativa

Articolo 15 - Procedura attivazione personale dirigenziale

Capo II- Lavoro da remoto

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 - Destinatari. Criteri di accesso -esclusioni

Articolo 3 – Attività

Articolo 4 – Modalità di accesso

Articolo 5 –Accordo individuale

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 7 - Recesso

Articolo 8 - Controllo Attività e potere direttivo

Articolo 9 – Strumenti

Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 13 – Copertura assicurativa

Capo III – Disposizioni comuni

Articolo 1 – Entrata in vigore

Articolo- 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal Titolo VI del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”;
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative valide nel tempo e nei contratti nazionali di lavoro.

Capo I

Lavoro agile

Articolo- 1 Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, 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 la produttività del personale dipendente.
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo -2 Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile:
 - i dipendenti in periodo di prova;
 - i dipendenti a tempo determinato assunti per un periodo inferiore a sei mesi;
 - i dipendenti a tempo indeterminato e determinato per un periodo superiore a sei mesi, limitatamente al tempo necessario all’esecuzione delle prestazioni che non possono essere rese a distanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sopralluoghi, verifiche e controlli in sede, corsi di formazione in presenza, riunioni, etc.)

Articolo - 3 Attività

1. Le attività oggetto di lavoro agile, individuate dall’Amministrazione previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO e, a livello di principio, includono tutti quegli adempimenti che possono essere proficuamente resi all’amministrazione in condizioni di sicurezza mediante l’utilizzo di una postazione di lavoro con caratteristiche individuate ai sensi del successivo.
2. Eventualmente, il PIAO può individuare le percentuali minime e/o massime del lavoro agile;

Articolo - 4 Modalità di accesso al lavoro agile

1. L’accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti adibiti alle prestazioni indicativamente descritte al precedente articolo avviene mediante richiesta scritta al Direttore.
2. Quest’ultimo, valutata la compatibilità dell’istanza alle esigenze di funzionalità del servizio, entro il termine di 10 giorni dalla richiesta rende il proprio parere che, se favorevole, sortirà nella sottoscrizione dell’accordo individuale. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà essere motivato e potrà comportare una rimodulazione dell’istanza da parte del lavoratore.

Articolo 5- Criteri di priorità

1. L'accesso al lavoro agile viene automaticamente concesso a seguito di istanza allorquando la normativa vigente nel tempo conferisce espressamente tale diritto al dipendente; ciò indipendentemente dal vincolo di presenza imposto dal successivo comma 5.
2. A prescindere dalla normativa in vigore e a condizione che le attività possano essere eseguite in modalità di "lavoro agile", l'ente si impegna a garantire l'accesso all'istituto:
 - ai dipendenti in condizioni di fragilità affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11;
 - ai dipendenti con figli fino a 12 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; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
3. In subordine alle disposizioni di cui ai commi precedenti, viene riconosciuta priorità di accesso:
 - ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
 - ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
 - alle lavoratrici in stato di gravidanza;
 - ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km).
4. L'assenza di condizioni di priorità non inficia la facoltà di richiesta del lavoro agile da parte del lavoratore.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore, quale capo del personale.
2. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.
3. L'accordo può essere rinnovato previo accordo tra le parti e a seguito di presentazione di opportuna richiesta.

Articolo 7- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"

1. Salvi i casi espressamente esclusi dalla normativa vigente nel tempo, la prestazione in sede deve esser prevalente; il criterio di prevalenza si considera rispettato quando il dipendente presta annualmente un maggior numero di giorni effettivamente lavorati in sede rispetto a quelli autorizzati ed effettuati in modalità agile.
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Durante l'arco temporale 18.30-8.30 (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;

4. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria definita con il Direttore in sede di stipula dell'accordo individuale;

5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato o altro luogo, purché al chiuso, a condizione che lo stesso dipendente accerti e dichiari la sussistenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e, altresì, si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Tali luoghi così individuati, devono essere compatibili con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dall'art. 66 del CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali;

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

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

8. Per sopravvenute esigenze e salvo preavviso di almeno 10 giorni, entrambe le parti possono richiedere - stabilmente o per un periodo determinato - la rimodulazione nonché la revoca delle giornate di lavoro agile autorizzate con l'accordo di cui al precedente articolo.

Le suindicate rimodulazioni e revoche, se avanzate dal datore di lavoro per esigenze di servizio, comportano l'adeguamento da parte del dipendente entro il periodo indicato nel comma precedente; le richieste avanzate dal dipendente debbono essere espressamente autorizzate per iscritto dal Direttore; tale documentazione costituisce "addendum" all'accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Articolo 8 -Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

-il dipendente non rispetta le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

-il dipendente adibito a lavoro agile non raggiunge gli obiettivi prefissati;

-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;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Articolo 9 – Controllo e potere direttivo

1. Il Direttore effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività, che si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati e degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

2. Il potere direttivo è esercitato con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non pregiudica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, agire nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è

personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare:

- tali attrezzature sono date dall'Amministrazione ad uso esclusivo del dipendente per la sola esecuzione della prestazione lavorativa e, pertanto, con espresso divieto di utilizzo da parte di terzi;

- il lavoratore deve custodire i codici di accesso a pc e ad applicazioni evitando che altri ne vengano a conoscenza;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, ad esclusione dell'attrezzatura, sono a carico del dipendente;

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema nella stessa giornata; in difetto di ciò, il dipendente dovrà riprendere servizio in sede fino alla risoluzione dell'anomalia.

Articolo 11- Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;

2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 12– Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 13 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, rimane in capo al Direttore.

2. Il lavoratore adibito a tale modalità lavorativa deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL, dalla normativa nonché dalla regolamentazione vigente in materia.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.8.

Articolo 14 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 15 – Procedura attivazione lavoro agile collaboratori dell'ente, Direttore e Segretario

1. I collaboratori dell'ente nonché Segretario e Direttore possono essere autorizzati allo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, purché sussistano le medesime condizioni di concessione previste per i dipendenti.

2. L'attivazione per i collaboratori dell'ente, se non già prevista nel disciplinare di incarico, è subordinata alla formalizzazione dell'istanza, seguita dalla stipula dell'accordo individuale;

3. L'attivazione dell'istituto a favore del Segretario e del Direttore è subordinata alla concessione dell'istituto da parte del Presidente pro tempore e da successiva stipula dell'accordo individuale.

Capo II Lavoro da Remoto

Articolo 1- Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio e ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni del dipendente indicate nel presente capo.

Articolo 2 - Destinatari e criteri di accesso - esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.

2. Accedono con priorità all'istituto i dipendenti non in prova, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle condizioni elencate all'art. 5 del Capo I del presente Regolamento. Possono altresì essere autorizzati a tale modalità lavorativa i dipendenti non in possesso dei requisiti di priorità, purché presentino richiesta motivata.

3. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto ai dipendenti adibiti a lavori che richiedono un utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili oppure l'esecuzione "*una tantum*" di un adempimento in presenza, limitatamente al tempo necessario alla sua realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sopralluoghi, verifiche e controlli in sede, corsi di formazione in presenza, riunioni, etc.).

4. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, l'accesso al lavoro da remoto a favore di lavoratori turnisti, sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Articolo 3 - Attività

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono per modalità e orari con quelle svolte in presenza e comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che

consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Articolo 4 - Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto i dipendenti individuati all'art. 2 del presente capo, le cui funzioni sono compatibili con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

2. La richiesta è presentata al Direttore e può essere trasmessa in qualsiasi tempo.

3. Quest'ultimo, valutata la compatibilità dell'istanza alle esigenze di funzionalità del servizio, entro il termine di 10 giorni dalla richiesta renderà il proprio parere che, se favorevole, sortirà nella sottoscrizione dell'accordo individuale. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà essere motivato e potrà comportare una rimodulazione dell'istanza da parte del lavoratore.

Articolo 5 - Accordo individuale

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato ed è valido non oltre il 31 dicembre di ogni anno; esso contiene, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la possibilità del Direttore di richiedere - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente, con preavviso da definire in sede di accordo;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate/ del periodo da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione revoca dell'istituto per sopravvenute esigenze di servizio o personali;

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto"

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie e, sia all'inizio che al termine di ciascun servizio, attestare la propria presenza/uscita mediante il sistema di rilevazione marcatempo in cloud in dotazione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché della maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario solo se preventivamente autorizzato dal Direttore.

4. Il dipendente resta contattabile per tutto il tempo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che resta identico all'orario d'ufficio in presenza.

Articolo 7 – Recesso

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.

2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Articolo 8 - Controllo attività e potere direttivo

1. Il Direttore effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività, che si sostanzia sia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati e degli obiettivi nei tempi prestabiliti, sia nella verifica della regolare rilevazione delle presenze.

2. Il potere direttivo è esercitato con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remoto non pregiudica il suo ruolo datoriale.

Articolo 9- Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, agire nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare:

- tali attrezzature sono date dall'Amministrazione ad uso esclusivo del dipendente per la sola esecuzione della prestazione lavorativa e, pertanto, con espresso divieto di utilizzo da parte di terzi;

- il lavoratore deve custodire i codici di accesso a pc e ad applicazioni evitando che altri ne vengano a conoscenza;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, ad esclusione dell'attrezzatura, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema nella stessa giornata; in difetto di ciò, il dipendente dovrà riprendere servizio in sede fino alla risoluzione dell'anomalia.

Articolo 10- Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Egli, altresì, nell'esecuzione della prestazione, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 12 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, rimane in capo al Direttore
2. Il lavoratore adibito a tale modalità lavorativa deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL, dalla normativa nonché dalla regolamentazione vigente in materia.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.

Articolo 13 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Capo III – Disposizioni comuni

Articolo 1 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.