

COMUNE DI MASCALUCIA
(Città Metropolitana di Catania)



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINALE DEL
LAVORO AGILE**

Approvato con delibera di Giunta n. 169 del 17/12/2025

<i>INDICE</i>
Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Definizioni
Art. 3 – Obiettivi
Art. 4 – Destinatari
Art. 5 – Condizioni per l'applicazione del Lavoro Agile
Art. 6 – Accesso al lavoro Agile
Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Art. 8 – Situazioni di fragilità
Art. 9 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnectione
Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico
Art. 11 – Strumenti e sicurezza dei dati
Art. 12 – Sicurezza sul lavoro
Art. 13 – Recesso
Art. 14 – Monitoraggio
Allegato 1
Schema Accordo Individuale

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Mascalucia, in attuazione di quanto previsto, dall'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e ss.mm.ii e dalla direttiva n. 3 del 1°giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, dal D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, dall'art. 9, comma 5 ter della legge n. 14/2023 e dagli articoli 63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019- 2021.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *“Lavoro agile”* o *“Smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilità mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. Tale modalità è connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Mascalucia nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
 - b) *“Strumenti di lavoro agile”*: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) *“Piano Integrato Attività Organizzative”* (PIAO): documento unico di programmazione e Governance triennale, da adottare annualmente, che assorbe e sostituisce una serie di Piani che

finora le Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra i quali figurano il Piano della Performance, del Lavoro Agile (POLA) e dell’Anticorruzione;

- d) *“Accordo individuale di lavoro agile”*: Accordo tra le parti che, in coerenza con quanto previsto nel presente Regolamento, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile, il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile; la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e la durata dell’accordo stesso; gli obblighi connessi all’espletamento dell’attività, in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro; l’individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile; gli indicatori per la valutazione dell’attività svolta e i relativi risultati attesi.

Articolo 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) raggiungere un equilibrio ottimale nella gestione di lavoro e tempo libero;
 - b) conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
 - c) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa;
 - d) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
 - e) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - f) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - h) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione assicurando, per l’Ente, un concreto risparmio energetico attraverso un uso più efficiente delle risorse.

Articolo 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente del Comune di Mascalucia, con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, anche di qualifica dirigenziale, a condizione che la relativa mansione/attività rientri tra quelle che possano essere svolte in modalità agile individuate da ciascuna Direzione.
2. Al personale di ruolo è equiparato quello proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene su base volontaria ed è consentita ove occorra, secondo criteri di rotazione, al personale impiegato nelle attività eseguibili in modalità agile.
4. Nel periodo di prova spetta al dirigente la valutazione della modalità organizzativa maggiormente coerente con la fase di formazione generale.

Articolo 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- d) siano disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Area nella quale è incardinato;
 - f) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile i lavori a turno, le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e quelle che, per la loro natura, prevedono una presenza continuativa del dipendente in servizio, un contatto costante con l'utenza e le attività operative esterne. In particolar modo si fa riferimento ai seguenti servizi:
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Vigilanza urbana;
 - Notifiche;
 - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - Sportelli a contatto diretto con gli utenti;
 - Servizi cimiteriali;
 - Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Raccolta e smaltimento dei rifiuti laddove l'attività è prevista all'interno dell'Ente;
 - Servizi manutentivi;
 - Servizi di pulizia laddove l'attività è prevista all'interno dell'Ente;
 - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.
3. I Responsabili di ciascuna Area dell'Ente individuano le attività che possono essere rese in modalità agile e trasmettono il relativo documento e il suo eventuale aggiornamento, all'Ufficio "Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane" che, previo confronto con le RSU, provvede ad inviarle al Segretario Generale per l'aggiornamento del PIAO sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile".

Articolo 6

Accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi di diversa natura e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Responsabile di Area al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile di Area, al Segretario Generale dell'Ente.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce eventuale impegno del dipendente a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite la competenza del CED, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 11.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Area predisponde e sottoscrive, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata non può superare i 12 mesi. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a 12 mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di tale limite.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina:
 - a) le attività da espletare in lavoro agile e le modalità della prestazione lavorativa fuori sede;

- b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la durata;
 - d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo art. 13;
 - e) le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e ss. mm. e ii.;
 - g) giornate da svolgere in modalità agile;
 - h) gli obiettivi perseguiti;
 - i) I criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) L'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 11 e 12 del presente regolamento.
7. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.
 8. Il Responsabile di area trasmette copia del predetto accordo, una volta sottoscritto, all' ufficio “Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane”.
 9. Qualora il Responsabile di Area non possa accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:
 - a) personale “fragile” (ad esempio, lavoratori con patologie certificate dal medico competente, di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati “fragili” al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022 e ss. mm. e ii.);
 - b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;
 - f) A parità di una delle condizioni elencate nel comma 9, lettere a), b), c), d) ed e), si favorisce la maggiore età;
10. I Responsabili di Area, sentito il Segretario Generale, possono attribuire priorità a specifiche richieste di lavoro agile avanzate da dipendenti che si trovino in condizioni di comprovata, documentata ed eccezionale necessità, non rientranti tra quelle sopra indicate.
11. Ai lavoratori appartenenti alla c.d categoria “fragile” il lavoro agile si applica con le modalità previste dall’articolo 8.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al Lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro fino ad un massimo di due giorni alla settimana e, comunque, per non oltre 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell’ambito delle medesime ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall’art. 9.
3. L’inserimento a sistema della giornata di smart working coerente con il Piano di Lavoro non necessita di motivazione.
4. Modifiche al Piano possono essere apportate su istanza del lavoratore, senza necessità di espressa motivazione, ma devono essere autorizzate, ovvero possono essere disposte dal responsabile per esigenze organizzative; in entrambi i casi, di regola, con un congruo preavviso.
5. Al fine di garantire un’efficace interazione con l’ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve

garantire, nella giornata di lavoro agile, la reperibilità all'interno dell'arco orario giornaliero di servizio in presenza.

6. In caso di reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità indicata nel Piano approvato, il Responsabile di area interessato dovrà valutare il comportamento tenuto dal dipendente anche ai fini della responsabilità disciplinare. Nelle more, il Piano di Lavoro verrà sospeso.
7. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente previa accettazione del Responsabile di Area, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Mascalucia, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
9. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
10. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.
11. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente.
12. Durante la prestazione da remoto, il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge solo durante le fasce di contattabilità di cui al successivo art. 8.

13. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, in turno, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.
14. La prestazione lavorativa dovrà essere svolta in territorio nazionale.
15. L'assistenza tecnica da parte dell'Ufficio CED viene garantita esclusivamente durante la fascia oraria dell'attività in presenza e/o durante le fasce di reperibilità comunicate settimanalmente dallo stesso.
16. In caso di avverse condizioni meteorologiche per le quali sia stato emanato apposito avviso da parte della Protezione Civile, il dipendente, derogando ai limiti previsti dall'art. 7 comma 1, può richiedere, senza necessità di motivazione, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Tale modalità potrà considerarsi autorizzata solo previa approvazione da parte del Responsabile competente entro il termine della giornata antecedente a quella autorizzata.

Articolo 8

Situazioni di fragilità

1. Il dipendente, ove sussista una situazione di salute, personale o familiare, indicata al comma 2, può presentare al dirigente dell'ufficio di appartenenza istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza.
2. L'istanza può essere accolta solo in presenza di una patologia, da cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella, da cui derivi una situazione: grave e urgente, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile; temporanea, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio; occasionale, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei.
3. Il dipendente deve comprovare la situazione di cui al comma 2 attraverso aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica.
4. Il Responsabile di Area, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti, predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto

nell'articolo 6, anche l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente, temporanea e occasionale, nonché la durata del periodo di lavoro agile, entro i limiti di cui ai commi 6 e 7.

5. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio.

6. Ove la situazione di salute personale del dipendente ricada nelle condizioni di cui al comma 2, il Responsabile di Area potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile concedendo al dipendente fino ad un massimo di 16 giorni mensili di lavoro agile, fino alla cessazione dello stato temporaneo di fragilità desumibile dalla certificazione medica.

7. Il lavoratore è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale o familiare, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

Articolo 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnectione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due fasce:
 - a) Fascia di contattabilità;
 - b) Fascia di Inoperabilità.
2. La fascia di contattabilità è quella durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con modalità similari. Essa, sulla base di quanto previsto dall'articolo 7 comma 7, corrisponde generalmente all'orario giornaliero di lavoro e non lo può superare.
3. La Fascia di inoperabilità è quella durante la quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa e comprende il periodo di 11 ore riposo consecutivo previsto dal CCNL Funzioni Locali, ovvero il periodo compreso tra le 20:00 e le ore 7:00 del mattino.
4. Il dipendente ha diritto alla disconnectione in orari diversi da quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività

funzionali agli obiettivi assegnati al dipendente in orari diversi da quelli di contattabilità. Durante tale periodo non sono obbligatori i contatti con colleghi o con il Responsabile/Segretario per lo svolgimento della prestazione lavorativa (lettura di mail, risposta alle telefonate e/o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente).

Articolo 10

Trattamento giuridico e economico

1. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità, rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, il dipendente conserva gli stessi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato ai dipendenti che svolgono la loro prestazione in presenza.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. In riferimento all'erogazione del buono pasto, si applicano integralmente le disposizioni previste dal Regolamento interno, che disciplinano i requisiti, le modalità di maturazione e i presupposti per il riconoscimento del beneficio. Resta fermo che ogni condizione, limitazione o criterio stabilito dal Regolamento interno trova applicazione anche nei confronti dei dipendenti che svolgono la propria attività in modalità agile.

Articolo 11

Strumenti e sicurezza dei dati

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.
2. L'Ufficio responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, all'atto della stipulazione dell'accordo individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 12

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa

Articolo 13

Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Mascalucia sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con un preavviso di 30 giorni.

Articolo 14

Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere giornalmente e mensilmente un report, da consegnare al Responsabile di appartenenza.
2. I Responsabili di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispongono un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, comunicandone i risultati all'ufficio “Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane” e al sig. Segretario Generale entro il 31/12 di ciascun anno ai fini del monitoraggio sull'andamento e sui risultati ottenuti per l'aggiornamento del PIAO sottosezione “Organizzazione del Lavoro Agile”.