



CITTA' DI RIPOSTO
Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO LAVORO AGILE
(*SMART WORKING*)

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Destinatari

Art. 4 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di espletabili in lavoro agile

Art. 5 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Art. 7 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

Art. 8 - Lavoratori fragili

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 10 - Accordo Individuale

Art. 11 - Recesso

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 13 - Luoghi di lavoro

Art. 14 - Orario di lavoro e disconnessione contratto

Art. 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 16 - Dotazione Tecnologica

Art. 17 - Formazione, comunicazione e supporto

Art. 18 - Protezione dei dati personali

Art. 19 - Sicurezza sul lavoro

Art. 20 - Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

Art. 21- Monitoraggio

Art. 22 - Clausola d'invarianza

Art. 23 - Disposizioni finali

ALLEGATI

All. A) - Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

All. B) - Informativa in materia di precauzioni e misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente in lavoro agile

All. C) - Report

All. D) - Accordo individuale

All. E) - Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile o *smart working*

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- ✚ “Lavoro agile o *“smart working”*”: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione ed è svolta entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza una rigida articolazione oraria giornaliera, senza penalizzazione alcuna ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera e senza incidere sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro, fermo restando le fasce di contattabilità ed il diritto del/della dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell’accordo individuale.
- ✚ “Attività espletabili in modalità smart o agile”: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.
- ✚ “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- ✚ “Accordo individuale”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il Responsabile di area/datore di lavoro della macrostruttura a cui è assegnato/a il/la dipendente o tra il Responsabile di area ed il Segretario Generale. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali. All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (allegato A) oltre che l’informativa consegnata al/alla lavoratore/lavoratrice in materia di precauzioni e misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal/dalla lavoratore/lavoratrice stesso/a (allegato B).
- ✚ “Sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del/della dipendente.
- ✚ “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati nell’accordo individuale.
- ✚ “Amministrazione”: Comune di Riposto.
- ✚ “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone*, applicativi *software* ecc., forniti dall’amministrazione al/alla dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Art. 2 - Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
- a. introdurre nuove soluzioni organizzative idonee a favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa; nonché una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati ed, al tempo stesso, orientata ad un miglioramento della qualità dei servizi ed all’innovazione organizzativa;

- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, stimolando l'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- c. indirizzare verso la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali del personale;
- d. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, sociale, di relazione e tempi di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze della pubblica amministrazione, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- e. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione e riducendo i costi di funzionamento;
- f. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- g. migliorare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- h. velocizzare i processi decisionali e ridurre le tempistiche di servizio;
- i. promuovere la semplificazione delle procedure e dei processi e la riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese e cittadini;
- j. incentivare la flessibilità organizzativa, la cooperazione interna ed esterna ed il lavoro *in team*;
- k. ridurre le forme di "assenteismo fisiologico";
- l. valorizzare il capitale umano e intellettuale quale risorsa centrale per la *mission* dell'Ente.

Art. 3 - Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.
2. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Riposto, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova, purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Sono esclusi i lavoratori che svolgono attività in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività espletabili in lavoro agile

1. I processi e le attività di lavoro per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza sono individuati, tenuto conto delle peculiarità delle funzioni e del contesto locale, in quelli assegnati e affidati al/alla dipendente i quali non richiedono la costante presenza fisica in ufficio, fermo restando la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice abilitato/a al lavoro agile, della prestazione in presenza.
2. L'analisi di fattibilità, di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata dai Responsabili di area o dal Segretario Generale per i Responsabili di area.
3. Le tipologie di attività ritenute non delocalizzabili in tutto o in parte, sono individuate nelle seguenti:
 - a. servizi di *front office* e di contatto con il pubblico (es. ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) ed ufficio protocollo generale, ecc.);
 - b. attività di sportello dei servizi aperti al pubblico (es. servizi demografici, ecc.);
 - c. servizi educativi nelle scuole e negli asili nidi dell'infanzia comunali;
 - d. servizio di biblioteca;
 - e. autista;
 - f. servizi operativi del Corpo della Polizia locale;

- g. attività di ausiliario alla sosta;
- h. servizi di centralino, custodia e di portineria delle sedi comunali;
- i. servizi messi notificatori;
- j. servizi di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
- k. servizio economato;
- l. attività di sopralluogo tecnico;
- m. servizi di direzione dei lavori pubblici;
- n. servizi di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- o. servizio di protezione civile;
- p. servizio contratti;
- q. altre attività/servizi incompatibili con lo svolgimento in lavoro agile dell'attività lavorativa;
- r. servizi con articolazione oraria in turni o che utilizzano strumentazioni non remotizzabili.

Art. 5 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - b. autonomia operativa nello svolgimento dei propri compiti e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - c. costante aggiornamento del datore di lavoro e della struttura sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità;
 - d. possibilità di monitoraggio, verifica e valutazione da parte del datore di lavoro dello svolgimento del lavoro in modalità agile, dei risultati delle attività assegnate, del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al/alla dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
 - e. impregiudicata qualità dei servizi erogati all'utenza nonostante la prestazione sia svolta in modalità agile;
 - f. definizione da parte dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - g. disponibilità da parte del/della dipendente delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - h. messa a disposizione da parte dell'Amministrazione, laddove possibile, delle strumentazioni di cui alla precedente lett. g);
 - i. coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - j. adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, con prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - k. garanzia del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di un giorno a settimana, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza e da programmare mensilmente.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 14.

3. 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.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente ed è indicato nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art.19 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 18 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della lavoratore/lavoratrice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto/a ad elaborare un *report* (allegato C) delle attività svolte da remoto, a cadenza mensile, secondo le indicazioni del Responsabile di area (Segretario Generale per i Responsabili di area), come da accordo individuale.
6. Il Responsabile di area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base giornaliera o settimanale o mensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
7. Al verificarsi di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di malfunzionamento dei sistemi informatici, che impediscano concretamente o rallentino l'attività lavorativa resa a distanza il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di area (Segretario Generale per i Responsabili di area), che potrà richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza, con congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.
8. Il Responsabile di area/la Responsabile di area ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore/alla lavoratrice agile per iscritto almeno un giorno prima.
9. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà 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 generale e nel Codice speciale o integrativo del Comune di Riposto.
10. Le giornate di lavoro agile non fruitive (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi.

Art. 7 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Il limite per l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna macrostruttura (area), il 10% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore. 1/10
2. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello *smart working*.
3. Al Servizio Personale è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in lavoro agile per ciascuna area.
4. Qualora le richieste di lavoro agile superino la percentuale di cui al precedente comma 1, viene data priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:
 - a. lavoratrici e 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (L. n. 81/2017, art. 18, co.3-bis);
 - b. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (L. n. 81/2017, art. 18, co.3-bis);

- c. lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della L. n. 104/1992 (art. 33, co. 6-*bis*, della L. n. 104/1992);
 - d. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure previste dalla legge ed, in particolare:
 - I. dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - II. situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di L. n. 104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - III. percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo di mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 60 km tra andata e ritorno;
 - IV. dipendenti inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto da strutture sanitarie;
 - V. dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
 - VI. dipendenti pendolari in caso di eventi metereologici eccezionali;
 - e. ricorrenza di altre casistiche previste da normative tempo per tempo vigenti che prevedono il diritto di priorità di lavoro agile.
5. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Art. 8 - Lavoratori fragili

- 1. I lavoratori cd. "fragili" hanno diritto al lavoro agile secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni a tutela di questa categoria di lavoratori.

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

- 1. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria.
- 2. Il/La dipendente interessato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne fa richiesta al Responsabile dell'area di appartenenza alla quale è assegnato/a ovvero, se Responsabile di area, al Segretario Generale.
- 3. Nell'istanza (allegato E) il/la dipendente deve indicare:
 - a. tipologia di attività da espletare in lavoro agile;
 - b. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, precisando i dispositivi in propria disponibilità, dei quali si dà atto nell'accordo individuale;
 - c. durata;
 - d. cause di priorità.
- 4. Il Responsabile di area o il Segretario Generale, a seconda dei casi:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dal presente Regolamento;
 - b. trasmette l'esito negativo al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione;
 - c. inoltra le istanze approvate all'U.O. Personale dell'ente;
 - d. concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, redige un accordo individuale, secondo il *format* allegato (allegato D).

Art. 10 - Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, di un accordo individuale tra il/la dipendente ed il Responsabile di area/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato/a o tra il/la il Responsabile di area ed il Segretario Generale (allegato D).
2. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (allegato A) oltre che l'informativa in materia di precauzioni e misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal/dalla lavoratore/lavoratrice stesso/a (allegato B).
3. L'accordo deve essere trasmesso all'U.O. Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 ed all'art. 9-*bis* del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996 n. 608.
4. L'accordo deve, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo medesimo;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
 - f. tempi di riposo del/della lavoratore/lavoratrice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il/la lavoratore/lavoratrice in presenza e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e ss. mm. ed ii.;
 - h. impegno del/della lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
5. L'accordo deve contenere, altresì:
 - a. tutele in materia di trattamento e protezione dati personali;
 - b. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e precisazione se trattasi di strumentazione propria del/della dipendente o dell'Amministrazione;
 - c. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - d. criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - e. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o l'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altra area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.
8. Le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, individuate nell'accordo, potranno essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo stesso.
9. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario procedere alla modifica dell'accordo individuale.

Art. 11 - Recesso

1. Il/La lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni (90 giorni nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile).
2. In presenza di un giustificato motivo, è possibile recedere dall'accordo senza preavviso.
3. Costituisce giustificato motivo:
 - a. mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b. mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
 - c. sopravvenuta impossibilità di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - d. utilizzo del dispositivo non esclusivamente dal/dalla dipendente e/o non soltanto per la propria prestazione di lavoro agile;
 - e. venir meno delle condizioni che consentono al/alla lavoratore/lavoratrice agile di poter rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - f. sopravvenute esigenze di servizio;
 - g. ulteriori casi espressamente motivati.
4. In tali circostanze, il/la dipendente è tenuto/a ad eseguire la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro.
5. L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato al Responsabile dell'U.O. Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. La conclusione di accordi di lavoro in modalità *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali, alle iniziative formative, alle progressioni economiche ed alla incentivazione della *performance*. Esso è parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile non ha diritto all'erogazione dei buoni pasto.
5. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.
6. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
7. Trovano applicazione ulteriori istituti che comportino riduzioni di orario.
8. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
9. Non sono riconosciute indennità legate a particolari condizioni di svolgimento della prestazione.
10. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

11. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dal CCNL e dalla normativa interna.

Art. 13 - Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, pertanto, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. Essi devono, pertanto, rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
3. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal/dalla dipendente di concerto con il superiore, tenuto anche conto delle mansioni affidate e delle esigenze del servizio e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
4. Il luogo di lavoro individuato dal/dalla lavoratore/lavoratrice di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
5. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
7. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
8. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di area o Segretario Generale, in caso di Responsabile di area, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal/dalla lavoratore/lavoratrice all'Ufficio Personale.
9. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dagli artt. 19 e 20 del presente Regolamento.

Art. 14 - Orario di lavoro e disconnessione contratto

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la 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.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere

superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente;

- b) fascia di inoperabilità - nella quale il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
 5. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
 6. Il/La lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di area, o Segretario Generale per il Responsabile di area, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
 7. La fascia garantita di contattabilità telefonica, specificata nell'accordo individuale, è la seguente:
 - dalle ore 9:00 alle ore 13:00;
 - nelle giornate di rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 17.00salve eventuali esigenze urgenti organizzative della struttura di appartenenza.
 8. La fascia di disconnessione *standard*, sempre specificata nell'accordo individuale, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, è la seguente: 20.00 – 7.30; sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi.
 9. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario e contingenti, durante tale fascia 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta nel rispetto della normativa contrattuale, di cui ai Codici di comportamento ed alla vigente normativa, a pena di applicazione di sanzioni in materia disciplinare.
2. 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 del Comune.
3. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile

saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 16 - Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione prevede - di norma - l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.
2. Nelle more del completamento della procedura di acquisto della strumentazione informatica necessaria da parte dell'Ente il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso quali: pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. La strumentazione ricevuta in dotazione può essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e deve essere tempestivamente restituita al termine dell'accordo individuale.
5. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente dallo stesso e per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. La manutenzione della strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione e dei relativi *software* è a carico dell'Amministrazione medesima.
7. Il/la dipendente, tuttavia, può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella sua disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone*, su cui installare il *software* di connessione alla rete del Comune di Riposto.
8. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
9. L'U.O. responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al/alla 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. La predetta U.O. adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al/alla lavoratore/lavoratrice agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
10. 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 ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
11. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare l'applicazione *web* VOIP oppure la relativa *app* mobile oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.
12. Ulteriori costi collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile restano a carico del/della dipendente.

13. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema.
14. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il/la dipendente è tenuto/a a dare tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza.
15. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 17 - Formazione, comunicazione e supporto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività formative sono previste specifiche iniziative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 deve perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. La partecipazione agli interventi di formazione previsti dall'Amministrazione è obbligatoria anche per i lavoratori agili.

Art. 18 - Protezione dei dati personali

1. Nello svolgimento della prestazione a distanza il/la lavoratore/lavoratrice è obbligato/a a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici il/la dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.
2. Il/La dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ed ii. in materia di protezione dei dati personali nonché le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
3. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
4. Il/La dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune che gli/le viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui/lei imputabili.
5. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

6. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il/la dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
7. In caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, il/la dipendente ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile o al Segretario Generale, se Responsabile di area, oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
8. Il/La dipendente non causa alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed, in particolare, non effettua installazioni di *software* non previamente autorizzate.
9. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento.

Art. 19 - Sicurezza sul lavoro

1. 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. 81/2008 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, il datore di lavoro fornisce un'informativa scritta al/alla dipendente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza contenente l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alla quale il/la 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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/della dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.
5. Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a 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.
6. L'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro.
7. Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
8. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
9. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di 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'articolo 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 ss. mm. ed ii., 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.
10. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 20 - Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei/delle lavoratori/lavoratrici e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le disposizioni di cui al D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati, con cui sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della L. n. 81/2017, come modificato dall'art. 41-*bis* del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. n. 122/2022.
2. La comunicazione è inviata entro cinque giorni dall'inizio della prestazione in modalità agile.
3. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Art. 21- Monitoraggio

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
3. Il dipendente compila mensilmente un *report* delle attività svolte in modalità agile, inviato al Responsabile di riferimento ovvero al Segretario Generale nel caso di Responsabile apicale.
4. Al termine dell'espletamento dell'attività in lavoro agile, il Responsabile ovvero il Segretario Generale, nel caso di Responsabile apicale, redige un proprio *report* comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto. La valutazione espressa nel *report* deve essere presa in considerazione nella valutazione della *performance* del dipendente.

Art. 22 - Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 23 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi e nei Codici di comportamento.