



## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### Art. 1 Definizioni

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

**“Amministrazione” o “AdSP”:** Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;

**“Lavoro agile”:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra Datore di lavoro e Lavoratore agile, 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'Adsp del Mare di Sicilia Orientale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Adsp, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

**“Lavoratore/lavoratrice agile”:** il 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”:** L'accordo scritto stipulato tra datore di lavoro e dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Adsp;

**“Sede di lavoro”:** la sede (legale o ufficio territoriale portuale) a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

**“Dotazione tecnologica”:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente utilizzati per

l'espletamento dell'attività lavorativa.

**"Attività Smartabile"**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

**"Diritto alla disconnessione"**: diritto del lavoratore nell'espletamento della prestazione (anche in modalità agile) di non leggere e-mail e/o messaggi, di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'Accordo, al di fuori del loro orario di lavoro, comprese le ferie e altre forme di congedo,

## **Art. 2 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente regolamento e dall'Accordo di cui all'art. 7.
3. In virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19, l'Amministrazione si riserva la possibilità di aggiornare il presente documento nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

## **Art. 3 Finalità**

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:
  - ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
  - aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti;
  - perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU e le policies stabilite a livello europeo, nazionale, regionale e locale.

## **Art. 4 Destinatari**

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, full time o part time, inclusi i lavoratori interinali.
2. Nel rispetto delle disposizioni in premessa richiamate, il personale sopra indicato - fatto salvo quello che svolge attività non smartabili - potrà avvalersi della modalità di lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.

## **Art. 5 Requisiti generali del rapporto di lavoro**

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:
  - a. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - b. è possibile utilizzare, laddove necessario, strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
  - c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

## **Art. 6 Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza (compilando il modulo in allegato) al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, entro i termini comunicati con nota dal SG.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili (in ragione delle attività dell'Ufficio che possono essere svolte da remoto, delle risorse umane a disposizione ecc.), viene data priorità alle seguenti categorie di lavoratori, secondo l'ordine di elencazione:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai

sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- 3) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di appartenenza, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 5) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti e debitamente certificati o documentati, al momento della presentazione dell'istanza di cui al punto 2. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

4. Il Dirigente provvederà quindi a predisporre un planning di organizzazione dei lavoratori in presenza e in smart di ciascun Ufficio, tenendo conto che per ciascun dipendente l'attività in presenza deve essere prevalente rispetto a quello svolta in smart working, che dovrà sottoporre al visto del SG.

3. Ricevuto il visto del SG il Dirigente provvederà a inviare all'Ufficio del Personale il planning e le richieste di attivazione dello smart working ricevute dai lavoratori, affinché possa predisporre l'accordo che dovrà essere stipulato tra dipendente e Presidente.

7. Qualora invece il Dirigente non accolga la richiesta dovrà comunicarlo per iscritto al Dipendente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

8. Il dipendente continua ad appartenere all'Ufficio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.

9. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

10. L'Adsp del Mare di Sicilia Orientale garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi della Adsp.

11. 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 dei dipendenti della Adsp del Mare di Sicilia Orientale.

12. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL di riferimento e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

### **Art. 7 L' Accordo individuale**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un Accordo che disciplina:

- A. la durata (convenuta tra le parti entro il limite minimo di sei mesi e massimo di un anno, eventualmente prorogabile);
- B. l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile per un massimo di n. 18 ore settimanali (che potrà comunque essere oggetto di rimodulazione nel corso di validità dell'accordo, previo visto del Segretario Generale e comunicazione all'Ufficio del Personale);
- C. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- D. la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione;
- E. le fascie orarie di operabilità e di contattabilità;
- F. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- G. modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile/rilevata automaticamente su base giornaliera/settimanale/mensile delle attività smart eseguite, utile anche ai fini della valutazione annuale del dipendente secondo le procedure di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- H. il diritto di disconnectione;
- I. le modalità di recesso (con un preavviso di almeno 30 giorni, ovvero, 90 nel caso di lavoratori disabili)
- J. Le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- K. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- L. il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze (eventuale);
- M. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente.

2.In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, ad eccezione del caso in cui il dipendente venga assegnato a mansioni che non possono essere smartabili per cui è previsto il recesso per giustificato motivo.

3.All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

#### **Art.8 Svolgimento della prestazione - durata dell'accordo e tempo della prestazione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che prima della scadenza sia stata concordata la proroga o sia stato stipulato un nuovo accordo.

3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie delle condizioni di salute e sicurezza, il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa (ovvero scegliere le ore di operabilità) nella fascia oraria 07.00 – 20.00, (sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero previsto nel CCNL) coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4.Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, in una determinata fascia di contattabilità definita nell'accordo anche in relazione alle ore giornaliere di smart working svolte, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

5.Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail, telefono, skype o altri mezzi di comunicazione concordati tra le parti.

Per esigenze di servizio, il lavoratore deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con responsabili e colleghi, nonché eventualmente con l'utenza esterna.

6. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL vigente, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art.

33 della legge 104/1992.

7. I lavoratori può altresì richiedere permessi non retribuiti da recuperare entro il trimestre successivo (anche utilizzando le ore di lavoro in eccesso svolte in smart working).

8. L'amministrazione può richiedere la presenza in sede del lavoratore agile per specifiche esigenze di servizio oppure in sostituzione di altro lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in presenza presso l'Ente.

9. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

10. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio, d'accordo con il proprio Dirigente ed avvisato l'Ufficio Personale può essere accordato un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

11. Il/la dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

12. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 9.

### **Art.9 Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1° comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 7.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- A. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;
- B. dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista/in regime di reperibilità.

### **Art. 10 Trattamento economico del personale**

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è possibile effettuare

lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non è altresì dovuto il buono pasto.

### **Art. 11 Diritto all'apprendimento continuo**

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art.7, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla eventuale periodica certificazione delle relative competenze.

### **Art. 12 Recesso e decadenza**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, 90m giorni nel caso di lavoratori disabili. nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art. 10 lett. b).
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza.
3. Il dirigente procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nell'accordo accordo individuale e può richiedere la revoca dell'accordo qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. In caso di revoca o decadenza, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

### **Art. 13 Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi della AdSP che siano idonei all'uso abituale di supporti informatici e che non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
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.
3. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
4. 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 all'ufficio amministrazione del personale per le necessarie

denunce.

5.Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento 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 lavoratore all'ufficio amministrazione del personale.

#### **Art. 14 Dotazione Tecnologica**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, comprendente almeno di un pc portatile e di una connessione dati, secondo quanto specificato nell'accordo individuale.
2. Inoltre, al fine di garantire la contattabilità al dipendente verrà fornito uno smartphone di servizio oppure dovrà rendersi reperibile su specifica piattaforma di comunicazione individuata nell'Accordo.
3. Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione la quale – all'occorrenza - provvede a stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi per danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore (esclusi quelli derivanti da dolo o colpa grave) nonché per danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
5. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.
6. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
7. 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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Art. 16 Salute e sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo delle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente, consegna al singolo dipendente e al RLS, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente – nel rispetto di principi della safety behavior, collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. L'Amministrazione aggiornerà le proprie policy di sicurezza conformemente alle indicazioni che verranno fornite dell'INAIL nell'ambito della cooperazione avviata con il DFP per la definizione di nuovi standard di SSL applicabili al lavoro agile.
6. In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
7. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti o inidonei.
8. Ogni altra informazione relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori durante la prestazione

lavorativa svolta in modalità agile è meglio specificata nell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22 comma 1 del Legge 81/2017, in allegato.

### **Art. 16 Controllo e potere disciplinare**

1.La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2.Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3.Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:

- obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
- obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
- obbligo di riservatezza;
- rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
- obbligo di custodia degli strumenti forniti dall’amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d’impieghi;
- mancata cooperazione all’attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro;

4.Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare oltre a quelle previste dal CCNL di riferimento, può comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’accordo individuale.

### **Art. 17 Privacy e sicurezza informatica**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all’interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personalini e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

3. Ai sensi dell’art. 4, c. 3, della L. 300/1970 l’Amministrazione – su proposta del DPO - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

4. Ai sensi dell’art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82/2005, l’Amministrazione – su proposta congiunta

di DPO e RTD – si impegna ad adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, offre, attraverso la diffusione di apposite linee guida o specifici percorsi formativi, al lavoratore adeguata informazione/formazione sull'uso sicuro dei dispositivi, compreso l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 18 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informativi.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **Art. 19 Monitoraggio e valutazione performance**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici individuabili, anche attraverso il supporto dell'OIV, nelle library del SMVP o nel sistema di KPI del POLA.

2. Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all'Ente.
3. Con cadenza annuale, anche in ottica di definizione, adozione ed aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente Regolamento.
4. L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire nell'ambito dei Piani della Performance - coordinati con i POLA e con gli ulteriori livelli pianificatori da adottare- opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più Strutture dell'Ente, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di work life balance e aumentino i livelli di benessere organizzativo.

#### **Art. 20 Diritto/dovere di formazione**

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa e tecnologica, l'amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.
2. L'amministrazione definisce, inoltre, specifici percorsi di formazione rivolti al personale, che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione dei dati e utilizzo di applicativi e strumenti ICT.

#### **Art. 21 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Adsp del Mare di Sicilia Orientale.



**Al Dirigente dell'Ufficio**

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di  
questa AdSP presso l'Ufficio di \_\_\_\_\_  
Sede di lavoro (centrale/territoriale) \_\_\_\_\_  
con riferimento al Regolamento.....

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i principi stabiliti nel Regolamento di disciplina del lavoro agile, approvato con Decreto... e nei termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Presidente:

- per la durata di (minimo di sei mesi e massimo di un anno): n. \_\_\_\_\_ mesi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- con la seguente articolazione settimanale (è possibile indicare fino ad un massimo di 17 ore settimanali in smart working,):

Giorni della settimana	Lavoro in presenza / lavoro smart	orario di operabilità (nel limite massimo giornaliero previsto dal CCNL)	orario di contattabilità (in relazione all'orario di reperibilità e dall'orario seguito dal lavoratori in presenza)
LUNEDÌ			
MARTEDÌ			



MERCOLEDÌ			
GIOVEDÌ			
VENERDÌ			

- al fine di svolgere gli obiettivi performance anno ..... assegnati al sottoscritto in data (con la scheda obiettivi in allegato)
- svolgere le seguenti attività:

ATTIVITA'	RISULTATI	STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, altresì

### **DICHIARA**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (prioritarie nelle richieste di attivazione nello smart working):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

***Mod. 1 - Richiesta attivazione lavoro agile***

- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di appartenenza, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

***Mod. 2 - Richiesta di attivazione dello smart working all'Ufficio Personale***

**Al Responsabile dell'Ufficio di Gestione del Personale**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente dell'Ufficio \_\_\_\_\_, presa visione della richiesta di prestazione lavorativa in Smart Working presentata dal/dalla dipendente \_\_\_\_\_, assegnato/a all'Ufficio sopraindicato effettuate le opportune verifiche di compatibilità di tale richiesta con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della Struttura in questione

**ATTESTA**

la possibilità di svolgimento delle attività secondo le modalità previste nel Regolamento di disciplina del lavoro agile e con l'articolazione proposta dal dipendente ovvero con la seguente articolazione (compilare solo a modifica di quanto proposto dal dipendente):

Giorni della settimana	Lavoro in presenza / lavoro smart	orario di operabilità (nel limite massimo giornaliero previsto dal CCNL)	orario di contattabilità (in relazione all'orario di reperibilità e dall'orario seguito dal lavoratori in presenza)
LUNEDÌ			
MARTEDÌ			
MERCOLEDÌ			



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

***Mod. 2 - Richiesta di attivazione dello smart working all'Ufficio Personale***

GIOVEDÌ			
VENERDÌ			

- per la durata di (minimo di sei mesi e massimo di un anno): n. \_\_\_\_\_ mesi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

A tal fine, si richiede l'attivazione dell'iter procedurale previsto dal Regolamento di disciplina del lavoro agile per il personale dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale

Il Dirigente

---

All. richiesta di prestazione lavorativa in Smart Working del dipendente in questione



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

*Mod. 3 - Accordo individuale di smart working*

**Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile  
(artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81)**

**TRA**

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ Residente in Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Località \_\_\_\_\_ dipendente dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale presso la  
sede (centrale/territoriale) di \_\_\_\_\_

**e**

Il Presidente dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale

**ATTESO CHE**

- In data \_\_\_\_\_ il dipendente ha presentato domanda di attivazione del lavoro agile al Dirigente dell'Area/Ufficio di Assegnazione \_\_\_\_\_;
- Il Dirigente, valutate le richieste pervenute dai dipendenti dell'Ufficio, ha presentato un planning di organizzazione del lavoro dei dipendenti in presenza e in smart, con le domande di lavoro agile presentate dai dipendenti al Segretario Generale;
- Il Segretario Generale ha accettato il planning presentato dal Dirigente;

**DATO ATTO CHE**

Le parti hanno preso visione del P.O.L.A. e della disciplina per il lavoro agile dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale



**SI CONVIENE**

Che il dipendente \_\_\_\_\_ sia autorizzato a svolgere la sua prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni della normativa vigente, nonché di quelle stabilite nel Piano suindicato e nei termini ed alle condizioni di seguito indicate dal presente accordo individuale.

**1. DURATA**

**A tempo determinato** Data inizio: \_\_\_\_\_; Data termine \_\_\_\_\_;

**2. GIORNI LAVORATIVI IN MODALITÀ AGILE**

1.il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile, \_\_\_\_\_; (in alternativa riportare la tabella della richiesta di attivazione del lavoro agile)

**3. FASCE DI OPERABILITÀ, CONTATTABILITÀ E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1.Ferma restando la possibilità del lavoratore di autorganizzare i propri tempi di lavoro, la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco temporale compreso tra le ore 7,00 e le ore 20,00 (esempio) di tutti i giorni lavorativi in modalità agile (dal lunedì al venerdì).

2.All'interno del predetto arco temporale:

- le fasce di di operabilità (scegliere 8 ore dal lunedì al giovedì, 6 ore il venerdì) sono: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_
- le fasce di contattabilità (sul telefono aziendale, Skype, e-mail ecc.) obbligatorie del dipendente sono: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ (esempio: 8,30-12,30 e 15,00-17,00).

3.Nel caso in cui il dipendente ha una personale utenza telefonica mobile il numero di telefono privato su cui verranno deviate le chiamate in entrata è \_\_\_\_\_ (l'Ente assicura che il chiamante non veda il numero della suddetta utenza personale al fine di garantire sempre la privacy del dipendente)

4.Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail, Skype, e chiamate, what's app, sms, se in possesso del telefono aziendale.

5.Per esigenze di servizio, il lavoratore deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con responsabili e colleghi, nonché eventualmente con l'utenza esterna. L'amministrazione può richiedere la presenza



***Mod. 3 - Accordo individuale di smart working***

in sede del lavoratore agile per specifiche esigenze di servizio oppure in sostituzione di altro lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in presenza presso l'Ente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto obbligatoriamente a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

6. La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. Per le prestazioni lavorative rese in modalità agile il dipendente non matura alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto al lavoro ordinario (straordinario, indennità notturne, festive, trasferta, turno, disagio, ecc.) e non ha diritto al buono pasto; può invece utilizzare il plus orario per recuperi recuperi compensativi.

8. Nei giorni di lavoro agile è consentito assentarsi su base giornaliera (ferie, permessi, malattia, congedi parentali, ecc.), fermi restando i requisiti previsti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali di riferimento.

9. Per quanto disciplinato dal presente accordo individuale, rimane fermo che nelle giornate di lavoro in presenza presso l'Ente in modalità non agile si applicano le vigenti disposizioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. Al di fuori delle suindicate fasce di contattabilità il dirigente, pur restando libero di contattare il dipendente per esigenze di servizio, non può pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

2. Resta fermo il diritto del lavoratore agile alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

3. Per garantire il diritto alla disconnessione, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative: spegnimento pc e telefono aziendali.

**5. RECESSO**

1. Il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni (novanta giorni, in caso di lavoratori disabili).

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

**6. LUOGO DI SVOLGIMENTO ESTERNO ALLA SEDE DI LAVORO**

abitazione del lavoratore:

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

***Mod. 3 - Accordo individuale di smart working***

cap\_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

altro luogo privato di pertinenza del lavoratore (con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico)

Via/Piazza\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_ cap\_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

altre sedi dell'Ente

Via/Piazza\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_ cap\_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale sita in

Via/Piazza\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_

cap\_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

## **7. PROROGA**

1. Atteso che il lavoro agile costituisce una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo eventuali proroghe da comunicare con un preavviso di almeno \_\_\_\_\_ giorni;

2. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

## **8. STRUMENTAZIONE TECNICA**

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, verrà utilizzata la seguente strumentazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso:

- pc: SI NO
- tablet: SI NO
- cellulare: SI NO
- sim dati: SI NO
- altro (specificare): \_\_\_\_\_



2.La manutenzione e la relativa assistenza tecnica della strumentazione tecnologica di sopra indicata è a carico dell’Ente. Tutti gli altri costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile, ad eccezione di quelli sopra elencati, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall’Amministrazione.

3.Se le applicazioni dell’ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa al pc dell’Ufficio grazie all’attivazione della VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza).

4.Il dipendente ha l’obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed assume espressamente l’impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell’interesse dell’Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

5.Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione dell’Ente, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile.

6.Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l’Ente si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l’espletamento della sua prestazione lavorativa.

## **9. PARITÀ DI TRATTAMENTO**

1.L’Amministrazione assicura che il lavoratore agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2.Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’azienda.

23.Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l’attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

## **10. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1.L’Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.



***Mod. 3 - Accordo individuale di smart working***

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo individuale, conferma di avere preso visione e si impegna al rispetto della informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, L.81/2017 circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

2. Il dipendente si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile.

3. Il lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

5. In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

6. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi qualora siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti o inidonei.

## **11. CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro 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 dell'Ente.

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto nel Codice di Comportamento dell'Ente.

5. Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:



***Mod. 3 - Accordo individuale di smart working***

- obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
- obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
- obbligo di riservatezza;
- rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
- obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro;

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare oltre a quelle previste dal CCNL di riferimento, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

## **12. PRIVACY**

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e aziendali in suo possesso per ragioni di lavoro, su quelli contenuti nelle strumentazioni, dispositivi e attrezzature fornitegli dall'Ente e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, deve adottare - in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - precauzioni e misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e la tutela dei diritti degli interessati.

2. Nella qualità di soggetto incaricato/autorizzato al trattamento dei dati personali anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy previste dal Reg. 2016/679 UE (GDPR), dal D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale. In caso di Data Breach il dipendente è tenuto ad adottare immediate misure di contrasto, a informare il Titolare del trattamento per assumere le relative istruzioni e, in presenza di determinati presupposti, deve collaborare alla redazione della segnalazione del Data Breach all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

## **13. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

1. Il dirigente procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nell'allegati al presente accordo individuale.



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

***Mod. 3 - Accordo individuale di smart working***

2. L'accordo può essere revocato dal dirigente sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

**14. DIRITTO/DOVERE DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

1. Anche i lavoratori in smart working hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale, come tutti gli altri lavoratori. Oltre alla formazione generale, in base alla mansione svolta, l'Ente si impegna ad attivare corsi relativi al lavoro agile come: corsi sull'uso delle tecnologie da utilizzare, sulla protezione dei dati trattati e sui rischi specifici connessi al lavoro agile (sicurezza sul lavoro e cybersecurity).

**Data e Luogo** \_\_\_\_\_

**Firma del Presidente**

**Firma dipendente**