

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Approvato nella seduta consiliare del 23.03.2026

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- *“Lavoro agile”* o *“Smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare l'efficienza dell'attività amministrativa e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione svolta con le seguenti modalità:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del Dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale;
 - utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa o, in via residuale, messi a disposizione dal Dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- Attività espletabili in modalità *“agile”* o *“smart”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa, mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- *“Accordo individuale di lavoro agile”* o *“AILA”*: l'accordo bilaterale sottoscritto tra il Dipendente e il Direttore Amministrativo dell'Ente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- *“Amministrazione”* o *“Ente”*: Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo;
- *“Smart worker”* o *“Lavoratore in modalità agile”*: Dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- *“Strumenti di lavoro agile”* o *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per la prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Ente e ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.

Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità, destinatari

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa; e si prefigge i seguenti obiettivi:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- implementare l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- favorire le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente;
- promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, casa/lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali, incrementando la capacità delle reti di comunicazioni dati, realizzando anche economie di gestione collegate alle spese generali della sede di lavoro.

2. L'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo intende regolamentare lo svolgimento del lavoro in modalità agile, favorendo le esigenze del proprio personale e, allo stesso tempo, incrementando l'efficienza e la modernizzazione dei processi, ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- condivisione della mission dell'Ente;
- benessere organizzativo e conciliazione tra attività professionale e vita familiare

3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate

Art. 3 - Destinatari e requisiti

1. Il presente regolamento è riferibile a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:

- il personale che presta la propria attività in regime di telelavoro;
- chi presta la propria attività in regime di tirocinio.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela della specifica categoria.

2. Il Dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

- a) la delocalizzazione almeno in parte delle attività assegnate al Dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) la disponibilità delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il Dipendente è assegnato;

- e) l'organizzazione e l'esecuzione della prestazione lavorativa avvenga nel rispetto degli obiettivi prefissati, in ragione dell'autonomia operativa riconosciuta al Dipendente;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 4 - Modalità di svolgimento

1. Il Dipendente assicura prevalentemente lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza presso la sede dell'Ordine e, in parte, in modalità agile a distanza.

2. La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:

- A. non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile;
- B. il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal Dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- C. nell'arco dell'anno solare il numero di giornate lavorative in modalità agile deve essere inferiore al numero di giornate lavorative in presenza. Detto computo viene fatto al netto di assenze dal servizio, a qualsiasi titolo. Qualora le prestazioni lo consentano, le giornate in modalità agile possono essere definite, in base alle esigenze di servizio, anche in modo consecutivo;
- D. l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia, non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
- E. l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro in presenza con ferie, congedi, malattia non comporta l'obbligo di recupero delle ore lavorative in presenza nelle settimane successive;
- F. per esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo può richiedere la presenza in sede del Dipendente. La comunicazione deve pervenire al Dipendente almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;
- G. la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all' art. 10 del presente Regolamento;
- H. 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 in modalità agile, la durata della prestazione del Dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro;
- I. il Dipendente che svolge la prestazione in modalità agile deve rendicontare l'attività svolta al Direttore e ai Capi Area/Servizio;
- J. il Direttore Amministrativo organizza in modo flessibile l'attività dell'Ente, lasciando invariati i servizi all'utenza. Il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Il Direttore Amministrativo, a tal fine, predispone e comunica ai dipendenti una pianificazione dei turni a cadenza, di norma, bimestrale;
- K. nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo e ai Capi Area/Servizio. Questi, qualora le problematiche dovessero rendere 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 di lavoro. In

alternativa al rientro in sede, il Dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale;

- L. al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche;
- M. nelle giornate di lavoro agile il Dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie indicate nell’accordo individuale. In caso di impossibilità ad essere contattabile, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Direttore Amministrativo e al Capo Area/Capo Servizio, anche per via telematica. Qualora le problematiche dovessero rendere impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Direttore Amministrativo o il Capo Area/Capo Servizio può richiamare il Dipendente a lavorare in presenza nelle modalità previste alla lettera K del presente articolo;
- N. l’Ente mette in atto tutti gli adempimenti necessari a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta nei quali non è ricompreso lo smartphone;
- O. l’attività di lavoro svolta al di fuori della sede di lavoro in modalità agile è complementare all’attività svolta all’interno della sede di lavoro; ed entrambe sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente così come individuati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ordine Psicologi della Regione Abruzzo;

3. Su istanza del personale dipendente, per esigenze particolari, il Direttore Amministrativo, in deroga a quanto stabilito dal presente Regolamento, può, previo contemperamento delle esigenze di servizio, disporre che la prestazione lavorativa agile venga articolata con diverse modalità, rispetto a quelle prescritte nel presente atto, per un periodo limitato di tempo, fermo restando il rimborso forfettario massimo previsto all’art. 11 comma 5.

Art. 5 - Modalità di attivazione del lavoro agile

- 1. L’accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Il Dipendente, interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Direttore Amministrativo dell’Ente.
- 2. Il Direttore Amministrativo, qualora ritenga l’istanza accoglibile, predispone un accordo individuale, da redigere secondo il formato allegato (All. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di 3 anni, da sottoscrivere entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell’istanza.
- 3. Il Direttore Amministrativo, qualora ritenga l’istanza non accoglibile, né dà riscontro al Dipendente.

Art. 6 - Attività che possono essere effettuate in modalità “lavoro agile” e attività escluse

- 1. Possono essere effettuate in lavoro agile tutte le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che possono essere espletate mediante l’utilizzo di strumenti informatici.
- 2. Si considerano attività escluse dalla modalità di lavoro agile:
 - le attività materiali connesse alla spedizione della corrispondenza, necessariamente espletabili presso la sede dell’Ordine;
 - le attività che richiedono l’interazione in presenza con l’utenza esterna;
 - ogni altra attività che non possa prescindere dalla presenza in sede del Dipendente.

Art. 7 - Luogo di svolgimento

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal Dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'“Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile”, che diviene parte integrante dell'AILA, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo individuato dal lavoratore deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con gli Uffici dell'Ente/con gli altri dipendenti e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente avrà l'obbligo di essere munito di un proprio telefono cellulare.

Art. 8 - Accordo individuale lavoro agile

1. Per l'accesso al regime di lavoro agile il Dipendente stipula un “Accordo Individuale di lavoro agile”, della durata massima di tre (3) anni. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina:

- a) tipo di attività da espletare fuori dalla sede abituale di lavoro e modalità di svolgimento della stessa, con specifica indicazione del numero delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all' art. 12 del presente Regolamento;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore Amministrativo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) obiettivi perseguiti;
- h) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle seguenti informative allegate all' accordo individuale e che ne costituiscono parte integrante:
 - “Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile”, che il dipendente sottoscrive per accettazione;
 - “Informativa in materia di dotazione informatica”, in merito alle prescrizioni sulla custodia e la sicurezza delle dotazioni informatiche.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi, né sul trattamento economico previsto. Fatti salvi gli istituti contrattuali incompatibili con la modalità a distanza, il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini delle progressioni di carriera, delle progressioni economiche, del computo dell'anzianità di servizio, dell'incentivazione della performance, delle iniziative di formazione, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni economiche e di carriera.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario; non è riconosciuto il trattamento di trasferta; e non sono configurabili prestazioni di lavoro notturne o festive, in condizioni di rischio o disagiate, né attività turnanti.

6. È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le relative discipline normative e contrattuali.

Art. 10 - Fasce di contattabilità e disconnessione

1. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore.

2. Le giornate di lavoro previste in modalità agile non fruita dal dipendente possono essere usate cumulativamente, nell'anno solare di riferimento, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

3. Per esigenze di servizio il Direttore Amministrativo può disporre variazioni del calendario, con un preavviso di almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

4. La fascia di operatività all'interno della quale il Dipendente potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 07:00 alle ore 20:00, nel rispetto delle prescrizioni di seguito specificate.

5. Il Dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile della durata non superiore a 6 ore, la contattabilità per un massimo di 5 ore, nell'arco della giornata di lavoro agile della durata superiore a 6 ore, la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Il lavoratore ha autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata al di fuori delle fasce di contattabilità, purché in accordo con il Direttore Amministrativo o con il proprio Capo Area/Servizio per quanto concerne gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa.

6. Ciascun Dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile, telefonicamente o via mail, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il Direttore Amministrativo e l'utenza esterna.

7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 5, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche (15 minuti di pausa dal videoterminale ogni 2 ore di lavoro). A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il Dipendente ha diritto a interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

8. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi e con il Direttore Amministrativo per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.

9. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Il Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

10. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

11. Le fasce di contattabilità sono revisionabili, ad opera del Direttore Amministrativo, per esigenze di servizio, qualora dal monitoraggio dell'attività svolta non risultino funzionali alla realizzazione degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione.

Detta revisione rileva, dalla data di adozione, sugli accordi individuali in essere.

Art. 11 - Sicurezza della dotazione informatica

1. L'Ordine Psicologi della Regione Abruzzo è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dall'Ente, dovrà informare con immediatezza il Direttore Amministrativo per l'adozione dei necessari provvedimenti legati al ripristino del corretto funzionamento della dotazione informatica.

2. Per ragioni di sicurezza finalizzate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso Dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Ordine Psicologi della Regione Abruzzo, l'Information Technology provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità; determina le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software; nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che sono contenute nell'informativa allegata all'AILA, costituendone parte integrante e sostanziale.

3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. La dotazione minima da assegnare al Dipendente, fatti salvi i casi di dotazione informatica di proprietà dello stesso, dovrà essere composta da un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto.

5. Le spese riguardanti il costo della connessione e i costi connessi all'uso del telefono personale sono a carico del Dipendente. A compensazione di detti costi è riconosciuto al dipendente un rimborso forfettario mensile pari a:

- € 25,00 lordi mensili, in caso di attivazione dello smart working per n. 1 giorno a settimana;

- € 50,00 lordi mensili, in caso di attivazione dello smart working per n. 2 giorni a settimana;

Art. 12 - Recesso degli accordi integrativi

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore Amministrativo che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, in conformità con le previsioni della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno dei requisiti per l'applicazione del lavoro agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale, esigenze di servizio.

Art. 13 - Sospensione degli accordi integrativi individuali

1. L'Ente, con atto motivato legato a esigenze di servizio/organizzative di carattere straordinario, può disporre la sospensione immediata dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA, o per parte di esso.

Art. 14 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza dei dati

1. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

3. Il Dipendente è tenuto, altresì, ad adottare tutte le precauzioni idonee a 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. L'Ente adotta 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.

5. L'Ente determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il Dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono nell'allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale

Art. 15 - Responsabilità e sanzioni disciplinari

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento richiamati in premessa, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

3. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Regolamento e di quelle indicate nelle succitate disposizioni, verrà valutata, anche in relazione alla gravità del comportamento, l'interruzione della prestazione in modalità agile, così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

Art. 16 - Obblighi dell'Ordine Psicologi della Regione Abruzzo

1. Per l'Ordine Psicologi Abruzzo:

- garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del Dipendente coinvolto;
- garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del Dipendente;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il Dipendente sull'attività dell'Ente, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- assicurare al Dipendente la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe presso la sede dell'Ente;
- assicurare al Dipendente la formazione necessaria in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al Dipendente la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- garantire al Dipendente la copertura assicurativa INAIL.

Art. 17 - Diritti e doveri del lavoratore

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il Dipendente è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- garantire la riservatezza delle informazioni secondo quanto previsto al successivo art. 18;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva, nonché la fascia oraria concordata.

2. Al Dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente. Al Dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

1. Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la protezione dei dati secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679 (Regolamento

Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza e la custodia dei dati elaborati e utilizzati in tale ambito, delle informazioni di lavoro in suo possesso e di quelle disponibili sui sistemi informativi dell’Ordine Psicologi Abruzzo, secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

3. Il Dipendente è tenuto a individuare un luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa secondo quanto indicato al precedente art. 7, al fine di garantire oltre alla riservatezza delle informazioni trattate, anche la riservatezza, l’integrità e la disponibilità dei dati personali di cui necessita o che necessitano per le altre attività svolte dall’Ente.

4. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile messe a disposizione dall’Ordine Psicologi Abruzzo e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela del trattamento dei dati personali dettate dall’Ente, secondo quanto descritto all’art. 11.

5. Il Dipendente dovrà segnalare immediatamente all’Ente qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati (sia quelli messi a disposizione dallo stesso Dipendente sia quelli forniti dall’Ente), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy per i Data Breach adottata dall’Ente stesso.

Art. 19 - Copertura assicurativa

1. L’Amministrazione comunica all’INAIL i nominativi dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni fornite dall’Ente assicuratore.

2. L’assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertati durante l’arco di tutto lo svolgimento dell’attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il Dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo e agli Uffici competenti, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

3. Al Dipendente è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell’ambito delle polizze dell’amministrazione.

Art. 20 - Sicurezza e ambiente di 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 successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dall’Ordine Psicologi Abruzzo per la sicurezza dell’ambiente di lavoro e, in particolar modo, le specifiche indicazioni contenute nell’accordo sul lavoro agile, denominato “Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile”. L’Ordine Psicologi Abruzzo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta del Dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile. Ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati.

3. Ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute e sottoscrivere, contestualmente all'accordo di lavoro agile, il documento denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile" che ne fa parte integrante. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n. 81/2008.

Art. 21 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla vigente normativa.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo.
3. E' fatta salva la possibilità di modificare le presenti disposizioni in relazione a sopravvenuti aggiornamenti normativi o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
4. Le fasce di reperibilità di cui all'art. 10, comma 5, potranno essere oggetto di revisione, ad opera del Direttore Amministrativo, dopo un periodo di 3 mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, all'esito della valutazione complessiva dell'attività prestata in modalità agile dai dipendenti dell'Ente. L'eventuale revisione, ai sensi dell'art. 10, comma 11, rileva, dalla data di adozione, sugli accordi individuali sottoscritti.