



COMUNE DI FRAZZANO'
Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

- art. 1** OGGETTO E FINALITÀ
- art. 2** DEFINIZIONI
- art. 3** DESTINATARI
- art. 4** ACCESSO AL LAVORO AGILE
- art. 5** REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
- art. 6** MODALITÀ PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE
- art. 7** PRIORITÀ
- art. 8** ACCORDO INDIVIDUALE
- art. 9** DURATA
- art. 10** LUOGO DI SVOLGIMENTO
- art. 11** DOTAZIONE INFORMATICA E/O TECNOLOGICA
- art. 12** PRESTAZIONE LAVORATIVA
- art. 13** DIRITTO AI TEMPI DI RIPOSO E ALLA DISCONNESSIONE
- art. 14** POTERE DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE
- art. 15** SICUREZZA
- art. 16** PRIVACY
- art. 17** RECESSO DALL'ACCORDO
- art. 18** TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
- art. 19** OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
- art. 20** FORMAZIONE
- art. 21** MONITORAGGIO
- art. 22** ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO
- art. 23** ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Frazzanò, integrando e specificando le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, anche attraverso la loro informatizzazione e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali, al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici e garantire, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del lavoratore dipendente.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Per le finalità di cui al presente Regolamento si definisce lavoro agile la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra il dipendente e l'Amministrazione comunale, basata su organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte in un luogo fisico esterno a essi avente le caratteristiche di cui al presente Regolamento, senza una postazione fissa e predefinita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 3 DESTINATARI

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al Segretario Comunale e al personale dipendente del Comune di Frazzanò con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni utilizzati dall'Ente in posizione di comando o di distacco o altro analogo istituto o in attuazione di convenzioni, accordi o altra forma di collaborazione interistituzionale.

Art. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e l'accesso è consentito a tutti i lavoratori di cui all'articolo 3 con le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento.
2. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di **due giorni** alla settimana.
3. Può essere adibito al lavoro agile, nell'arco della stessa giornata lavorativa una quota non superiore al 30% del personale dipendente assegnato alla Area, fatte salve specifiche ipotesi derivanti da eventi eccezionali.
4. L'accesso al lavoro agile è organizzato anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 5 REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica l'efficace ed efficiente erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
2. In ogni caso non possono essere espletate in modalità agile le seguenti attività:
attività dei servizi manutentivi (operatore tecnico manutentore);
attività che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
attività soggette a turnazione.

Art. 6 MODALITA' PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE

1. I dipendenti che intendono accedere al lavoro agile devono presentare all'Amministrazione apposita istanza, debitamente sottoscritta, redatta sulla base di apposito modello fornito dall'Amministrazione.
2. L'istanza di cui al comma 1 deve essere trasmessa dal dipendente interessato al Responsabile dell'Area al quale è assegnato.
3. Il Responsabile di Area, ricevuta l'istanza, valuta la compatibilità dell'accesso al lavoro agile sulla base dei seguenti elementi:
 - a) attività che dovrà svolgere il dipendente;
 - b) sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del presente Regolamento;
 - c) sussistenza, da accertare tramite i competenti uffici, degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Il provvedimento con il quale il Responsabile di Area accoglie motivatamente l'istanza del dipendente interessato deve essere comunicato allo stesso nonché all'Ufficio del Personale; in tali casi la stipula in forma scritta dell'accordo individuale di cui all'articolo 8 tra il Responsabile di Area competente e il dipendente interessato deve avvenire entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Qualora il Responsabile di Area intenda rigettare l'istanza del dipendente, deve comunicare allo stesso entro dieci giorni dalla presentazione della stessa il preavviso di rigetto evidenziando i motivi che ostano all'accoglimento; il dipendente in tal caso può presentare eventuali osservazioni entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ed entro i successivi dieci giorni il Responsabile di Area definisce il procedimento con un provvedimento motivato di diniego o di accoglimento; il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere anche in questo caso comunicato all'interessato nonché all'Ufficio del Personale; in caso di accoglimento l'accordo individuale deve essere stipulato entro 30 giorni dalla presentazione da parte del dipendente interessato delle osservazioni al preavviso di rigetto.

6. Nelle ipotesi in cui il Responsabile di Area riceve dai dipendenti più richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per la stessa giornata la scelta verrà effettuata dallo stesso sulla base delle necessità organizzative.

7. Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici affinché dall'attivazione del lavoro agile non possa derivare pregiudizio all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

8. Le valutazioni in ordine all'applicazione del lavoro agile devono avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

9. I dipendenti incaricati della Responsabilità di una Area devono presentare l'istanza di cui al presente articolo al Segretario Comunale il quale procede ai sensi del presente Regolamento, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; il Segretario Comunale presenta l'istanza al Responsabile dell'Area Amministrativa che decide sentito il Sindaco e tenuto conto sempre del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

10. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento del dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione in lavoro agile ad altro Ufficio della medesima Area o di altra Area la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è comunque subordinata all'adozione di un nuovo provvedimento autorizzativo, previa verifica della sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, e alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 PRIORITÀ

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile sia valutato dal Responsabile della Area interessata, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine indicato:

a) 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;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

c) lavoratrici in stato di gravidanza;

d) 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

e) lavoratori con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

f) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

g) distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'Amministrazione, tramite il soggetto competente, emesso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso al lavoro agile a conclusione del procedimento di cui all'articolo 6, propedeuticamente all'attivazione del lavoro agile stipula in forma scritta con il dipendente interessato un accordo individuale da redigere secondo il modello allegato al presente Regolamento.

2. L'accordo individuale disciplina:

- a) il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e del luogo di svolgimento;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione
- e) le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore
- g) le modalità di recesso;
- h) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- j) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- k) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro agile, nonché sul trattamento dati ricevuta dall'Amministrazione.

3. Costituiscono parte integrante dell'accordo individuale l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro e il documento contenente le prescrizioni di protezione dei dati personali.

4. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

5. La stipula degli accordi individuali, le eventuali modifiche e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate dal soggetto che autorizza all'Ufficio del Personale il quale contabilizza le giornate autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze utilizzando l'apposita causale ed effettua le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Art. 9 DURATA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile per un periodo di **sei mesi**; alla scadenza del termine l'autorizzazione potrà essere prorogata previa presentazione da parte del dipendente interessato di apposita istanza, debitamente sottoscritta, redatta sempre sulla base del modello di cui all'articolo 6 del presente Regolamento al soggetto che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il quale procede ai sensi del medesimo articolo 6.

2. In ogni caso la prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile per un periodo non superiore a diciotto mesi in un triennio.

Art. 10 LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, e deve essere indicato nell'accordo individuale.
2. Il luogo in cui il dipendente intende svolgere l'attività in modalità agile deve essere idoneo, ossia devono essere presenti le condizioni minime ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica e il rispetto di quanto indicato nelle informative da consegnare preventivamente al dipendente sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro a tutela del lavoratore stesso nonché sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
A tal fine nelle giornate di lavoro agile l'attività dovrà essere espletata prioritariamente in spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) o in spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.
3. Il lavoratore può chiedere all'Amministrazione di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area, il quale valutata la sussistenza delle superiori condizioni, autorizza la modifica.
4. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.
5. Il dipendente è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza nei luoghi individuati delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile.
6. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 11 DOTAZIONE INFORMATICA E/O TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica e/o tecnologica nella sua disponibilità quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro; in tali casi il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a custodirla con la massima cura e a conservarla in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo; la manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
3. L'Ufficio Tecnico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto, alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi dal proprio dispositivo esterno per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvaguardando al contempo la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

4. I costi sostenuti dal dipendente per il mantenimento in efficienza della propria dotazione informatica e/o tecnologica anche se direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa da parte del dipendente autorizzato ad espletare l'attività in modalità agile deve essere svolta nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

2. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

3. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

4. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail o telefono) rendendosi prontamente reperibile in :

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno 240 minuti continuativi nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 120 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione.

5. 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 Responsabile della Area nella quale è incardinato al fine della risoluzione del problema.

6. Il Responsabile di Area nelle ipotesi di cui al comma 5, qualora le problematiche non dovessero essere risolte e dovessero quindi rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, concorda con il dipendente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. 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.

7. 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a sospendere la prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro in caso di infortunio o malattia e deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Area nella quale è incardinato e all'Ufficio Risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 DIRITTO AI TEMPI DI RIPOSO E ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente in lavoro agile ha il diritto ad avere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, per effetto del quale il dipendente ha diritto a interrompere il collegamento con gli strumenti informatici e/o tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione lavorativa e a non contattare e a non essere contattato dall'Amministrazione.

2. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo il dipendente in lavoro agile non deve rendere la prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili o altro soggetto dell'Amministrazione e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità di cui all'articolo 12 comma 4 nonché nella fascia di inoperabilità di cui al comma 2.

4. Per le finalità di cui al presente articolo nell'accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione deve essere indicata la fascia oraria di cui al comma 3 durante la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione.

Art. 14 POTERE DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Per ciascun lavoratore in modalità agile, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile di Area obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa anche ai fini della performance del singolo dipendente.

2. Il Responsabile di Area esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il lavoratore in modalità agile attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi; a tal fine il Responsabile di Area mediante confronto diretto con il dipendente anche a mezzo e-mail o telefonico durante il periodo di attività espletata in modalità agile monitorerà lo stato dell'attività assegnata al dipendente, il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati, il miglioramento della performance organizzativa.

3. Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile di Area trasmette al Sindaco al Segretario Generale e all'OIV un report contenente i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il rispetto dei luoghi di lavoro concordati in lavoro agile.

Art. 15 SICUREZZA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che presta l'attività in modalità agile; a tal fine consegna al dipendente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e sono fornite adeguate informazioni circa l'utilizzo delle dotazioni strumentali, la corretta postazione di lavoro, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
2. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi sopravvenuti sempre in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente; l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici e/o informatici eventualmente assegnati.
3. L'attività lavorativa deve essere eseguita nei luoghi definiti nell'accordo individuale.
4. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali; il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente è tenuto a comunicarlo immediatamente all'Amministrazione ai sensi dell'articolo 12 comma 8.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle condizioni contenute nell'informativa allegata all'accordo individuale o di un uso improprio delle dotazioni strumentali all'esecuzione della prestazione assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

Art. 16 PRIVACY

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalle disposizioni di legge e dalle norme interne nonché dal Codice di comportamento in materia di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati durante l'espletamento dell'attività in modalità agile.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni dell'Amministrazione contenute in un documento scritto che viene consegnato al dipendente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale e alle quali il dipendente deve attenersi durante l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 17 RECESSO DALL'ACCORDO

1.L'Amministrazione e il dipendente in lavoro agile possono recedere dall'accordo individuale di cui all'articolo 8 prima della scadenza del termine con comunicazione scritta da trasmettere all'altra parte contraente con mezzi idonei a certificarne l'avvenuta ricezione con un preavviso che non può essere inferiore a trenta giorni o a novanta nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6 comma 3 lettere b) e c) del presente Regolamento; la ricorrenza delle condizioni di cui all'articolo 6 comma 9 del presente Regolamento; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività previsti nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro; altre ipotesi legate a scelte di carattere organizzativo o produttivo espressamente motivate dell'Amministrazione o a scelte di carattere personale del dipendente autorizzato.

3.L'Amministrazione, recede dall'accordo con provvedimento motivato adottato dal soggetto che ha emesso il provvedimento autorizzativo all'espletamento della prestazione in modalità agile, nel quale deve essere indicata la data in cui il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza.

4. Le comunicazioni o i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Responsabile della Area in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane ai fini degli adempimenti consequenziali nonché, qualora il recesso dall'accordo è conseguenza di condotte poste in essere dal dipendente in modalità agile che integrino violazioni di legge o di norme interne al Sindaco, al Segretario generale, all'UPD nonché agli altri soggetti istituzionali competenti per le valutazioni consequenziali.

Art. 18 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dai contratti decentrati integrativi, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili 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.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano 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 di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti nelle fasce di contattabilità.

4. Il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, turnazione e conseguentemente beneficiare dell'erogazione delle relative indennità ivi comprese quelle legate alle condizioni di lavoro.

6. Ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.

7. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 19 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituisce una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art. 20 FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, l'Amministrazione prevede nel piano della formazione contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione relative all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 21 MONITORAGGIO

1. L'Amministrazione monitora annualmente le modalità di applicazione del lavoro agile anche attraverso l'analisi dei report di cui all'articolo 14 comma 3 trasmessi dai Responsabili di Area.

2. A seguito dei risultati dell'attività di monitoraggio annuale l'Amministrazione si riserva di modificare le disposizioni di cui al presente Regolamento ivi comprese quelle relative alla durata di cui all'articolo 9 commi 1 e 2.

Art. 22 ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari o organizzative contrastanti con le norme del presente Regolamento.

2. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia.

Art. 23 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo corredato del presente Regolamento.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di 2° livello "Atti generali".