

COMUNE DI CRISPIANO

PROVINCIA DI TARANTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 51 del 11/04/2024

Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nel restante personale dipendente;
 - b) consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - c) favorire l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
 - e) agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 - Definizioni

1.- Ai fini della presente disciplina si intende per:

A) Lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Crispiano e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Crispiano;

B) Lavoratore agile/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.

C) Accordo individuale: l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di settore della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile; D) Amministrazione o Ente: il Comune di Crispiano

E) Attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile

F) Luogo di lavoro: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa

in modalità agile.

G) Sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1.- Il Comune di Crispiano disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2.- Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, indipendentemente dalla assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, non prima dei sei mesi dall'assunzione.

3.- Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Ente non può essere superiore al 10% dei dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

4. – Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate, in ordine di priorità:

a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

5.- Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;

b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

6.- Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 3 del presente articolo.

7.- I Titolari di Posizione Organizzativa (di incarichi di Elevata Qualificazione), tenuto conto della

fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione del Segretario Comunale, sentito il Sindaco. L'accordo individuale sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

8.- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare 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 in presenza.

9.- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

10.- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

11.- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile di settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1.- La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete internet necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2.- Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

3.- Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo

1.- L'accesso al lavoro agile viene richiesto dal lavoratore agile utilizzando apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Risorse Umane ed avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente ed il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso, il quale ha l'obbligo di verificare, prima della sottoscrizione e sentito l'Ufficio Risorse Umane, il rispetto di quanto disposto dai precedenti artt. 3 e 4.

2.- L'accordo individuale, debitamente sottoscritto dalle parti, deve essere contestualmente trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di propria competenza.

3.- L'autorizzazione alla stipula dell'accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente che è subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

4.- L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina per l'esecuzione dell'attività da remoto, nonché legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

5.- Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- a) i dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo e l'indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
- c) strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- d) forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento;
- e) disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f) garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g) diritti e modalità di recesso;
- h) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali;
- i) fasce temporali o orario di contattabilità;
- l) diritto di disconnessione.

Art. 6 - Durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1.- Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 6 mesi e sono rinnovabili.

2.- Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili e, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile di settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Art. 7 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1.- La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere, di norma, la prevalenza della prestazione in presenza.

2.- Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, darà luogo al recupero della stessa solo nella medesima mensilità. Non si potrà per alcun motivo procedere al recupero delle giornate non fruite nei mesi successivi.

3.- Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile di settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- b) garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- c) tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- d) tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1.- Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2.- L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3.- I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza

e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4.- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile, così come specificato nell'accordo individuale attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione, per almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00 – 18:00, elevate a 8 ore nelle giornate di rientro pomeridiano. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o 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. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

5.- L'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo. Durante tale fascia oraria non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa.

6.- 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 e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

Art. 9 - Dotazioni informatiche

1.- Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

2.- Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3.- Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

4.- Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1.- Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile,

individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 11 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1.- In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 12 - Modalità di recesso dall'accordo

1.- L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- A. su richiesta scritta del dipendente;
- B. d'ufficio, ai sensi dell'art. 11;
- C. su iniziativa del Responsabile di settore in caso di: a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento e/o dall'accordo individuale; b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati; c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza; d) oggettive e motivate esigenze organizzative.

2.- Per il recesso su iniziativa del Responsabile di settore nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 3 giorni, mentre per il recesso su richiesta scritta del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 24 ore.

Art. 13 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1.- Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 - Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1.- In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Art. 15 - Tutela assicurativa

1.- Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali

aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro *'in itinere'* che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2.- Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3.- Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2.- Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3.- Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4.- L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5.- Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6.- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 17 - Privacy

1.- Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1.- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito

dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevedrà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2.- Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

3.- Il monitoraggio del lavoro agile nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 19 - Obblighi di comportamento

1.- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

2.- 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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3.- 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.

Art. 20 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1.- La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di settore e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

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

3.- Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

4.- Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile di settore si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

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

6.- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 del Comune di Racale.

7.- 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 potranno dare luogo

all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

8.- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo alla fascia di contattabilità, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 21 - Norme di rinvio

1.- Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.