



Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

REGOLAMENTO PER IL “LAVORO AGILE”

Approvato con Delibera di Giunta n. 83 del 09.08.2023 e modificato con Delibera di Giunta n. del 13 del 19.02.2025

Art.1 – Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smartworking lavoro agile* all'interno dell'Unione dei Comuni.
2. Ai fini del presente Disciplinare, si intende per:
 - a) *"lavoro agile" o "smartworking"*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
 - b) attività espletabili in modalità *"agile" o "smart"*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
 - c) *"Amministrazione"*: Unione dei Comuni;
 - d) *"sede di lavoro"*: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) *"luogo di lavoro agile"*: spazio nella disponibilità del dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - f) *"strumenti di lavoro agile"*: connettività Internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
 - g) *"accordo di lavoro agile"*: accordo tra il/la dipendente ed il/la dirigente/datore di lavoro/responsabile del settore a cui è assegnato il/la dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2 – Fonti normative e oggetto

1. Il presente Regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa in materia e, in particolare, con le seguenti disposizioni:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*;
 - il capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*;
 - il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021;
 - artt. 63,64,65,66,67, CCNL 16.11.2022;
2. L'Amministrazione organizza il lavoro agile dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Regolamento attivandolo, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, per il personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
3. Questa modalità di lavoro consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio/temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione al fine del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Il lavoro agile è un'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente, su scelta dello stesso, non continuativa, in luoghi individuati nell'accordo, avvalendosi di dotazioni strumentali fornite dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente, idonee comunque allo svolgimento della

prestazione lavorativa, il tutto nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e sicurezza dei dati.

5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e pertanto al di fuori della sede abituale di lavoro non ne costituisce variazione e non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- 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, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale, oltre ad incrementare la produttività ed il miglioramento dei servizi ai cittadini ed al territorio;
- b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

Art. 4 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

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

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di monitorare e valutare la prestazione ed i risultati conseguiti.

Art. 5 – Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Regolamento. Il personale neo assunto potrà fruire delle modalità di lavoro agile dopo aver prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

2. I criteri con i quali l'Amministrazione riconosce il lavoro agile sono i seguenti:

Criteri collegati alla prestazione lavorativa:

- possibilità di delocalizzare una parte dell'attività del dipendente, stabilendo che non è necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento di tale prestazioni lavorative fuori dalle sedi di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali del servizio alla quale il dipendente che fa richiesta è assegnato.
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del/della lavoratore/trice nell'esecuzione delle mansioni a cui è assegnato all'interno del servizio;

3. L'istanza di richiesta di prestazione lavoro agile, deve essere presentata, su apposita modulistica, dai dipendenti.

4. L'istanza di cui sopra dovrà essere presentata al/alla proprio/a Responsabile di Servizio, il quale dovrà individuare quelle che potranno essere accolte, previa verifica dei requisiti indicati, dopo aver individuato per il proprio servizio le attività che possono essere rese in lavoro agile.

5. Il numero di dipendenti con contratti di lavoro agile non può essere superiore al 8% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente nel medesimo Ente, arrotondato all'unità superiore. Da questa percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni derivanti da disposizioni legislative.

6. I Responsabili, a seguito di valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso alla modalità di lavoro agile prioritariamente a quei dipendenti che si trovano nelle condizioni di seguito indicate evidenziate nell'istanza di richiesta:

- lavoratori fragili, le cui condizioni siano comprovate da idonea documentazione;
- lavoratori dipendenti disabili che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- Dipendenti 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, parenti entro il terzo grado, 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;
- lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare la presenza di figli minori di 12 anni.
- lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 30 km (unica tratta) dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non può essere effettuato con mezzi pubblici ovvero se possibile, comporti aggravio dei tempi di percorrenza;

7. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelli che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Protezione Civile;
- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno ed alle attività di sorveglianza e direzione dei cantieri;

8. Ferma restando la possibilità per ciascun Responsabile, nell'ambito dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane, di autorizzare il lavoro agile, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le funzioni che non richiedono la costante presenza in sede, tra le attività ordinariamente non compatibili con il lavoro agile si annoverano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- All'attività di front-office;
- Servizi Generali, con riferimento al supporto agli organi istituzionali, alla salvaguardia del sistema informatico.

9. Qualora le istanze pervenute siano superiori alle percentuali indicate al punto 5, ciascun responsabile provvederà ad accordare la prestazione in lavoro agile nell'ordine di priorità delle condizioni elencate al punto 5.

10. I Responsabili di Servizio assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro agile per i Responsabili è autorizzato dal Segretario o suo sostituto.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è su base volontaria e avviene attraverso la seguente procedura:

Per il personale la cui richiesta di lavoro agile è connessa ai criteri di cui all'art. 5, comma 2

- Il/la dipendente che intende presentare domanda deve compilare apposito modulo che sarà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- nei quindici giorni successivi alla presentazione della suddetta richiesta le domande vengono esaminate dal/dalla Responsabile del Servizio.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal rispettivo CCNL vigente, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal/dalla lavoratore/trice. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo;
- b. 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;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d. i tempi di riposo del/della lavoratore/trice che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali dell'amministrazione.
- f. Monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta.

3. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal/dalla Responsabile del Servizio.

4. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'accordo è acquisito quale addendum al contratto individuale di lavoro

5. Le condizioni previste all'interno dell'accordo sono sempre modificabili, previa intesa fra le parti, sia per esigenze del dipendente che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 7 – Strumenti di lavoro agile

1. Il/La lavoratore/trice agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici di sua proprietà o anche in prospettiva forniti dall'Amministrazione, in base alle disponibilità finanziarie e strumentali della stessa, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il/la lavoratore/trice consente l'accesso da remoto agli stessi da parte del Servizio CED al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile,

dovranno essere concordate con il/la proprio/a Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del/della lavoratore/trice agile nella sede di lavoro.

Art. 8 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/lavoratrice agile è consentito, nelle giornate di smartworking, l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate/settimana, ove compatibili con le esigenze organizzative. Da questa percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni derivanti da disposizioni legislative.

2. La prestazione in lavoro agile è basata da flessibilità ed avviene senza vincolo di orario, entro isoli limiti dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massimo dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

3. 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 un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare in via eccezionale –e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia oraria di contattabilità di due ore nell'arco temporale 8:00-19:00, da definire nell'accordo individuale con il/la Responsabile del Servizio di riferimento, eventualmente modificabile in via eccezionale, sia nel periodo che della durata, previo accordo del/la dipendente con il/la Responsabile di riferimento, per particolari esigenze contingenti.

5. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico a favore dell'utenza, la contattabilità dovrà tenere conto della necessità di presidio del servizio;

6. Ai soli fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza dettata da motivazioni di carattere ordinario presso la sede dell'Amministrazione durante una giornata di lavoro agile, il/la lavoratore deve timbrare l'entrata e l'uscita.

7. Al/Alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, né lo svolgimento di trasferte, né la fruizione del buono pasto. E' esclusa la fruizione di brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.

8. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/della dipendente individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dati trattati nell'espletamento della propria attività lavorativa.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Responsabile del Servizio di appartenenza si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per il lavoro agile, con preavviso, se possibile di almeno 1 giorno.

Art. 9 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art.19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e all'art. 66 del CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione nella prestazione in smartworking riconosce il diritto alla disconnessione o fascia di inoperabilità nella quale il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29, comma 6 del CCNL 16.11.2022 a cui il/la lavoratore/trice è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 20.00 e le ore 07.30 del giorno successivo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, ma anche in senso orizzontale, tra colleghi
3. 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.
4. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di una parte di ore lavorative ed il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
5. I Responsabili dei servizi organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.

10 - Recesso e modifica

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. Si prevede che il/la Responsabile possa derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del/della dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al/alla lavoratore/trice in lavoro agile.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

6. Gli accordi individuali possono altresì essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

7. Il/La Responsabile del servizio avrà cura di comunicare il recesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice 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/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa aziendale, ove previsti.

5. Il/la lavoratore/trice agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa ed individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di valutazione della performance.

6. Per i Responsabili di Servizio restano invariate le norme sul salario accessorio.

Art. 12 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile 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'Amministrazione.

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/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la 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.

Art. 13 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss.mm.ii (Codice privacy).

Art. 14 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici, applicando ai lavoratori agili il protocollo di sorveglianza sanitario previsto per i videoterminalisti.

2. Il/la lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 Legge 81/2017).

3. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Trasmette inoltre al/alla Responsabile per la sicurezza l'elenco dei lavoratori in smart.

4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del/della dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 15 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente.

2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile.

Art. 16 – Formazione lavoro agile

1. Ai sensi dell'art.67 del CCNL 16.11.2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 17 – Diritti sindacali

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/trice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinato dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 18 – Privacy

1. Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del/della lavoratore/trice agile si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Art. 19 – Monitoraggio

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

2. Per la particolarità del lavoro agile, il controllo si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi ed alle attività individuate nell'accordo individuale. Ai fini del monitoraggio dei risultati il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 20 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.