



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA (LAVORO DA REMOTO)

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Articolo 4 - Obiettivi

Articolo 5 - Destinatari

Articolo 6 - Procedure

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 11 - Valutazione della performance

Articolo 12 - Recesso

Articolo 13 - Monitoraggio

Articolo 14 - Altre forme di lavoro a distanza

Articolo 15 - Formazione

Articolo 16 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale o situazioni emergenziali

Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali

Premessa

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. 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. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- **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 nelle figure quadro;
- **Consolidare**, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- **Favorire** altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- **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;
- **Conseguire** il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comune di Castelvetro, in attuazione di quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
- h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Articolo 2 - Definizioni e principi generali

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. «**Lavoro agile**» o «**Smart working**»: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Castelvetro nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b. «**Strumenti di lavoro agile**»: dotazione tecnologica (*strumenti tecnologici e informatici - ICT*) necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. «**Sede di lavoro**»: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d. «**Piano Organizzativo del Lavoro Agile**»: documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle Direzione Organizzativa dell'Ente, che costituisce parte integrante del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:
 - 1. le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;
 - 2. il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;
 - 3. gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e

dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

- e. «**Accordo Individuale di Lavoro Agile**»: accordo concluso tra dipendente e Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore, in coerenza con quanto previsto nel *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui alla lettera d), all'art. 65 – *Accordo individuale* – del CCNL del 16/11/2022 e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - luogo di lavoro al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quale propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
 - sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - attività che può essere espletata in modalità agile;
 - 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; modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di cui all'art. 3 *Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro 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;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente 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.

Articolo 3 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente (art. 65, comma 1 lett. a), del vigente CCNL);
 - b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.

- 66, comma 1 lett. b), del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. 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 dal comma 1 per le fasce di contattabilità (art. 65, comma 2 del vigente CCNL).
 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 (art. 65, comma 3 del vigente CCNL).
 4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro (art. 65, comma 4 del vigente CCNL).
 5. 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 (art. 65, comma 5 del vigente CCNL).
 6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente (art. 65, comma 6 del vigente CCNL).

Articolo 4 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a. *favorire*, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b. *promuovere* una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c. *ottimizzare* la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d. *rafforzare* le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e. *promuovere* la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - f. *riprogettare* gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 5 - Destinatari

1. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Castelvetro, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale.

2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* e secondo le procedure di cui all'art. 6.
3. 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 (*es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.*), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. 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 (*es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, 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.

Articolo 6 - Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di direzione/dirigenti dell'Ente, è parte integrante del *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Castelvetro.
3. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente titolare di P.O. di Direzione, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
4. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile dell'U.O. cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui al comma 2, una proposta di *Accordo Individuale di Lavoro Agile* di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Responsabile della Direzione Organizzativa competente in materia di personale.
5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile di Direzione Organizzativa e/o dirigente è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
 - a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentanti attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - c. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle

situazioni sopra elencate, il Responsabile della Direzione Organizzativa, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale con Responsabilità di Direzione Organizzativa, la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata dal Responsabile interessato e, previo nulla osta del Segretario Generale, è approvata secondo le modalità indicate al comma 6.

6. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente in formato PadES, salvo indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal Responsabile della Direzione Organizzativa di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con Responsabilità di Direzione Organizzativa e/o Dirigente, dal Segretario Generale e dal Responsabile interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.
7. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.
3. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno cinque o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Responsabile di posizione organizzativa della struttura di assegnazione tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
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 parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Castelvetro, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Castelvetro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione 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. 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 di Direzione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 9. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (*disconnessione*), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
 10. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - 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;
 - 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;
 - 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.

Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Castelvetro garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Castelvetro garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile

non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il Comune di Castelvetro provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Castelvetro.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui Regolamento UE 2016/679.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Castelvetro, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D. Lg.vo n° 81/2008 e s.m.i.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D. Lg.vo n° 81/2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Castelvetro al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Castelvetro garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 11 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 12 - Recesso

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
 - a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Responsabile di posizione organizzativa esprima parere favorevole, tramite accordo tra il responsabile della Direzione Organizzativa e/o dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
 - b. su iniziativa del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile dell'U.O. cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:
 1. con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 2. con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Articolo 13 - Monitoraggio

1. Il Responsabile della Direzione Organizzativa presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera d) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 14 – Altre forme di lavoro a distanza (*Lavoro da remoto*)

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (*Confronto*), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (*Orario di lavoro*) del CCNL COMPARTO Funzioni Locali Triennio 2019/2021.
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 2 in materia di lavoro agile (*Accordo individuale*) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 3 (*Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*) commi 4 e 5.

Articolo 15 - Formazione

1. Il Comune di Castelvetro garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile o lavoro da remoto le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 16 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale o situazioni emergenziali

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.
2. 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*».

Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio al *Titolo VI – Lavoro a distanza – Capo I Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza* del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Castelvetro.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Il Comune di Castelvetro, nella sezione «*Amministrazione Trasparente*».