



Comune di Rodano

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 13.03.2024

Sommario

<i>Art. 2 – Oggetto e definizioni</i>	3
<i>Art. 3 – Destinatari</i>	4
<i>Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile</i> ...	5
<i>Art. 5 – Strumenti di lavoro</i>	6
<i>Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile</i>	7
<i>Art. 7 – Accordo individuale</i>	7
<i>Art. 8 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile</i>	8
<i>Art. 9 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza</i>	8
<i>Art. 10 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile</i>	9
<i>Art. 11 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa</i>	9
<i>Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo</i>	11
<i>Art. 13 – Diritto alla disconnessione</i>	11
<i>Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico</i>	12
<i>Art. 15 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale</i>	12
<i>Art. 16 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo</i>	12
<i>Art. 17– Tutela assicurativa</i>	13
<i>Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore</i>	13
<i>Art. 19 – Norme di rinvio</i>	14

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. 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.
4. 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 ed un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. 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;
 - favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato ed all'utilizzo crescente degli strumenti tecnologici ed informatici 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 ed inquinamento;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 – Oggetto e definizioni

1. Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del

22 maggio 2017, n. 81 si intende per:

- *“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 si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Rodano 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;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici ed informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Rodano;
- *“amministrazione”* o *“ente”*: Comune di Rodano;
 - *“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;
 - *“accordo individuale”*: l'accordo concluso tra dipendente/responsabile di posizione organizzativa e responsabile di posizione organizzativa/segretario comunale. 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;
 - *“attività eseguibile da remoto”*: attività che può essere espletata in modalità agile;
 - *“luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
 - *“sede di lavoro abituale”* o *“sede istituzionale”*: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Destinatari

1. La disciplina è rivolta a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, che, sulla base della valutazione effettuata dal Segretario comunale/Titolare di posizione organizzativa svolgono attività compatibili con il lavoro agile, ferme restando l'erogazione dei servizi pubblici essenziali previsti dai

Contratti Integrativi Decentrati del Comparto e dell'Area e la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti dell'Ente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. 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, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto al buono pasto.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, 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;
5. 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 comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile 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, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete comunale se 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 ed 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.

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 richiedano la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso, ecc..

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedano 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, 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.

- h) per lo svolgimento dell'attività il dipendente non potrà trasferire i fascicoli cartacei dalla sede comunale al luogo dove svolgerà l'attività in modalità agile;

Art. 5 – Strumenti di lavoro

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Il dipendente si impegna a rispettare le regole di sicurezza e protezione della rete informatica contenute nell'accordo individuale o documento equivalente.
2. La cura delle attrezzature è a carico del dipendente sul quale vige un obbligo di diligenza
3. L'Amministrazione può valutare, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali, di fornire ulteriori dotazioni informatiche ritenute necessarie ai fini dell'ottimale svolgimento della prestazione in modalità agile. In tale ipotesi, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli

strumenti tecnologici forniti al dipendente. In questo caso, il dipendente si impegna a custodire con cura ed a mantenere integra la strumentazione fornita, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.

4. I costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) , non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile, deve presentare al responsabile della struttura di appartenenza relativa istanza;
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa/ Segretario comunale, entro i successivi due giorni lavorativi, procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi.
3. L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato in forma scritta fra il dipendente ed il Segretario comunale/Titolare di posizione organizzativa di appartenenza che provvede a trasmettere la relativa documentazione al settore personale.

Art. 7 – Accordo individuale

1. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 8, 9 e 10 del presente Regolamento.
2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste.
3. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro settore, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato;
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale di accesso al lavoro agile deve contenere:
 - i dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - le attività da espletare in modalità agile;

- l'indicazione dei luoghi di lavoro presso i quali si svolge la prestazione in modalità agile;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- gli strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Amministrazione;
- le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- le garanzie ed adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- le modalità ed i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- le fasce temporali o l'orario di contattabilità, per massimo 2 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio (per le sole giornate che prevedono attività pomeridiana), da concordare nell'accordo individuale;
- gli obblighi di condotta del dipendente connessi all'espletamento di prestazioni di lavoro in modalità agile e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico;
- il diritto di disconnessione come definito ai sensi del successivo art. 13

Art. 8 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile 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,.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 9 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una

programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

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

Art. 10 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - i lavoratori/le lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers;
 - i lavoratori/ le lavoratrici con figli fino a quattordici anni di età o senza limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i c.d. "*lavoratori fragili*" ovvero i lavoratori che siano in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della relativa istanza.

Art. 11 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, 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, fatte salve le fasce di contattabilità, 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 quali-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 responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) 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 ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di contattabilità. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, oppure se l'attività agile non risulti efficiente, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, come disciplinato al successivo articolo 13;
6. Al dipendente è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo la presenza nelle giornate di apertura al pubblico e altre attività di front office da concordare con il Segretario comunale o il titolare di Posizione organizzativa e suscettibile di variazione a secondo dell'evolversi delle esigenze organizzative.
7. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposite applicazioni web (PORTALE DEL DIPENDENTE) fruibili da qualunque postazione fissa e mobile secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione,
8. Le giornate di lavoro agile non effettuate nell'arco della settimana non sono cumulabili con quelle delle settimane successive.. Se per esigenze di lavoro/servizio non viene fruita la giornata concordata, la stessa potrà essere recuperata nell'arco della stessa settimana o in data da concordare con il proprio responsabile.

Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo

1. Il Segretario comunale/Titolare di posizione organizzativa della struttura di appartenenza ed il dipendente hanno facoltà di recedere dall'accordo individuale, anticipatamente rispetto al periodo di vigenza della presente disciplina, fornendo motivata comunicazione scritta:
 - su richiesta del dipendente
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del presente regolamento o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del Segretario comunale/Titolare di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90, con specifico riferimento ai lavoratori disabili, ai sensi delle norme sul collocamento obbligatorio, di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 numero 68 per il quale *“il termine di preavviso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni; al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore”* (articolo 19 comma 2 L. 81/2017).
Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.
3. Al termine del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile a seguito del recesso con conseguente ritorno in sede, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione è ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente in modalità 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 nel periodo di disconnessione definito nell'accordo individuale.
2. Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque:
 - a) In senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) Il “diritto alla disconnessione” si applica sempre dalle ore 19,00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

- c) al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- d) durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti in modalità di lavoro agile hanno diritto all'ordinario trattamento economico e normativo previsto dalla vigente contrattazione collettiva per il personale avente eguale inquadramento e che svolge la propria attività esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.
2. In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
3. Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati.

Art. 15 – 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 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, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro agile 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. 16 – 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 Regolamento.

Art. 17– 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 comunali, 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 comunali.
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
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. 18 – 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.m.i. 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 comunali.
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 ed 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.

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. 19 – 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, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.