



C O M U N E D I C O N D R Ò
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

INDICE

Articolo 1. Definizioni.....	PAG. 3
Articolo 2. Oggetto.....	PAG.3
Articolo 3. Obiettivi.....	PAG 3
Articolo 4. Accesso al lavoro agile	PAG 4
Articolo 5. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile.....	PAG.5
Articolo 6. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	PAG.6
Articolo 7. Strumenti del lavoro agile.....	PAG.7
Articolo 8. Procedura di accesso al lavoro agile.....	PAG.7
Articolo 9. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione.....	PAG 8
Articolo 10. Situazioni di fragilità.....	PAG.9
Articolo 11. Trattamento giuridico ed economico.....	PAG 10
Articolo 12. Obblighi afferenti alla segretezza e sicurezza dei dati.....	PAG.10
Articolo 13. Sicurezza sul lavoro.....	PAG.11
Articolo 14. Recesso.....	PAG.11
Articolo 15. Monitoraggio.....	PAG.12
Articolo 16. Formazione.....	PAG.12
Articolo 17. Clausola di invarianza.....	PAG. 12
Articolo 18. Disposizioni finali.....	PAG.12

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) "lavoro agile" o "*smart working*" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lett.c);
 - utilizzo per il lavoro a distanza di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dal dipendente e in parte dall'Amministrazione;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Funzionario Responsabile dell'Ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione" il Comune di Condrò
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal Capo II della Legge 27 maggio 2017, n.81 e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il Comune di Condrò promuove lo sviluppo di modalità di lavoro innovative per garantire vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e ai cittadini perseguendo in particolare i seguenti obiettivi:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi all'utenza;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali
- d) facilitare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
- g) sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.
- h) salvaguardare i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari.

ARTICOLO 4

Accesso al lavoro agile

1. Il lavoro agile è rivolto ai dipendenti, anche *part-time* a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno (e non prima di 6 mesi di servizio effettivo).
2. Non è possibile svolgere la prestazione in modalità agile nel periodo di prova, salvo che per i dipendenti che lo abbiano già superato durante precedenti rapporti contrattuali con il Comune di Condò
3. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile verrà concesso ad un numero massimo pari al 20% dei dipendenti che possono svolgere attività idonee al lavoro agile. La quota di dipendenti è distribuita proporzionalmente a ciascun Responsabile di Area sulla base del personale in servizio nella propria Area, fino al raggiungimento del numero di unità previste.

2 L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza

nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale

3. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) quando è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- c) sono disponibili ed utilizzabili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- e) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Funzionario Responsabile dell'ufficio, rispetto agli obiettivi programmati;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Dirigente e/o Funzionario Responsabile cui il lavoratore è assegnato.
- h) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

4. Risultano in via generale esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, fermo restando la possibilità di prevedere eventuale rotazione, laddove possibile, del personale assegnato allo svolgimento di tali attività.

Perciò, non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al *front office* limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Personale addetto ai servizi cimiteriali
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;

- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di norma di 4 giorni al mese, il cui calcolo può essere effettuato anche su base plurimensile, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta senza vincolo di orario o di luogo di lavoro nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall'art.9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro a distanza la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Funzionario Responsabile dell'ufficio e/o del Segretario Comunale che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il Funzionario responsabile dell'ufficio e/o il Segretario Comunale per i titolari di incarico di EQ organizza in modo flessibile l'attività degli uffici cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza del personale.
8. Il Funzionario Responsabile dell'ufficio, e/o il Segretario Comunale per i titolari di incarico di EQ, ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa "in modalità *smart*" avvalendosi della propria informatica dotazione informatica, se non messa a disposizione dall'Amministrazione, composta da:

- a) Pc;
- b) connessione dati.

2. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Responsabile dell'ufficio al quale è assegnato e al Responsabile del servizio Trattamento Giuridico ed economico del Personale.

3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività, in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi, per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'art. 7.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Funzionario Responsabile dell'ufficio predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* individuato, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di 1 anno, eventualmente rinnovabile, e lo invia al Funzionario Responsabile del Personale per la sottoscrizione. Le parti

possono convenire che gli accordi di durata inferiore a 12 mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di 1 anno

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato entro 15 giorni al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Funzionario Responsabile dell'ufficio sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi da perseguire;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento.

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli adempimenti conseguenti all'attivazione del lavoro agile sono a carico dell'ufficio del Personale.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità

1. Il dipendente deve garantire la contattabilità:

- a) Nei giorni da 9 ore: almeno 4 ore la mattina e 3 il pomeriggio
- b) Nei giorni da 6 ore: almeno 4 ore

Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, nonché il periodo di lavoro tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo, durante la quale il dipendente deve interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro e sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Situazione di fragilità

1. Il dipendente, ove sussista una situazione di salute personale e familiare, indicata al comma 2, può presentare al Funzionario Responsabile dell'ufficio di appartenenza e/o al Segretario Comunale istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza.

2. L'istanza può essere accolta solo in presenza di una patologia, da cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente *more uxorio*, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella, da cui derivi una situazione: grave e urgente, in quanto non altrimenti fronteggiabili con gli istituti ordinari né differibile; temporanea, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio; occasionale, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei (*ad esempio, ove per il dipendente immunodepresso sia opportuno evitare lo spostamento con mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali ovvero sia necessario sottoporsi a terapia salvavita in un lasso temporale determinato*).

3. Il dipendente deve comprovare la situazione di cui al comma 2 attraverso aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica

4. Il Funzionario Responsabile dell'ufficio, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 anche l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente, temporanea e occasionale, nonché la durata del periodo di lavoro agile entro i limiti di cui ai commi 6 e 7.

5. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio.

6. In caso di situazione di salute personale, il Funzionario Responsabile dell'Ufficio potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, concedendo al dipendente previsto dall'art. 6 comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 16 giorni di lavoro agile nel mese. Ove

la situazione si protragga nel mese successivo, il Funzionario Responsabile dell'ufficio potrà concedere al dipendente fino ad un massimo di 30 giorni di lavoro agile nell'arco dei due mesi.

7. In caso di situazioni di salute del familiare, il Funzionario Responsabile dell'Ufficio e/o Segretario Comunale potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile concedendo al dipendente fino ad un massimo di 12 giorni di lavoro agile nel mese.

8. In caso di lavoratrice in gravidanza che si trovi in una condizione di complessità attestata da certificazione rilasciata da medico specialista, successivamente convalidata da medico competente aziendale, ma non tale da fare intervenire le condizioni per interdizione anticipata alla prestazione lavorativa, verrà concessa la possibilità sopra indicata.

9. Il lavoratore è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale o familiare, al fine di consentire al Dirigente e/o Funzionario Responsabile dell'ufficio di valutare l'eventuale recesso o proroga dall'accordo individuale.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini dell'accesso ai differenziali stipendiali, all'incentivazione della *performance*, del computo dell'anzianità di servizio e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e delle indennità condizioni di lavoro e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
5. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'amministrazione.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla segretezza e sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è

responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata posizione di lavoro.

3. La struttura competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'amministrazione.
4. La medesima struttura determina, altresì le prescrizioni tecniche per la protezione della rete dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un'ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile dell'ufficio interessato e/o il Segretario Comunale sia il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'art 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a

disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni del lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza del lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicate nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il Dirigente e/o Funzionario Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile, redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dello smart working e lo trasmette al Responsabile del Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale

2. Il servizio per le politiche del personale cura la rilevazione periodica dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dagli uffici dell'amministrazione.

ARTICOLO 16

Formazione

1. Il servizio per le politiche del personale definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

1. L'attuazione del presente regolamento non deriva nuova o maggiori oneri a carico della finanza dell'ente.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal 1° novembre 2024
2. Per quanto non indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale alle dipendenze della pubblica amministrazione