



Comune di Castel San Pietro Terme

Provincia di Bologna

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

Disciplinare per l'applicazione del “Lavoro Agile” all'interno del Comune di Castel San Pietro Terme

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Castel San Pietro Terme, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento di Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti (approvato con deliberazione di giunta circosidariale n. 72 del 19/07/2022) e di ulteriori normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2

DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra la/il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato la/il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui la/il dipendente è assegnata/o;

– **“Amministrazione”** o **“Ente”**: Comune di Castel San Pietro Terme;

- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: la/il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Castel San Pietro Terme, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a 3 mesi nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile tuttavia alle/ai dipendenti assegnate/i alle seguenti attività indifferibili da rendere in presenza (non *smartabili*):

- attività della Polizia Locale da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- attività afferenti all'Area Servizi alla Persona da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- attività dei servizi manutentivi e di coordinamento delle squadre degli operai;
- attività di *front office*;

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Si stabilisce in ogni caso che il personale che potrà avere accesso al lavoro agile non potrà essere inferiore al 15% e superiore al 15% del personale assegnato ad attività ritenute *smartabili*.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o la/il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o;
- la/il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- non si determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
- le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio in base alle esigenze

organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico dall'Accordo Individuale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, presentando l'istanza (Allegato B) a seguito della pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse (Allegato A) .

Sarà onere dell'ufficio Organizzazione la redazione della graduatoria delle istanze presentate, sulla base delle priorità definite nell'articolo 6.

L'avviso avrà validità un anno e avrà un aggiornamento infrannuale, a seguito del quale potrà essere aggiornata la graduatoria.

Qualora decadano le condizioni di priorità definite nel successivo articolo 6, è onere del dipendente richiedente darne tempestiva comunicazione all'ufficio Organizzazione.

L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire in ogni caso al di fuori dell'avviso:

- su richiesta della/del dipendente se la sua condizione dovesse cambiare in corso dell'anno e rientrare nelle condizioni di cui all'art. 6;
- su richiesta della/del dipendente in condizioni particolari e temporanee da valutare con il Dirigente e il Responsabile del Servizio;
- per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
- disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 4, mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito dall'art. 3, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagevole recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
- b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Qualora decadano le condizioni di priorità sopracitate, è onere della/del dipendente richiedente darne tempestiva comunicazione all'ufficio Organizzazione.

Tra gli aventi diritto verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;

- dipendenti a tempo pieno;
- dipendenti che non hanno ancora usufruito del Lavoro Agile dall'entrata in vigore del Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Castel San Pietro Terme;

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Per le figure apicali le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente. La prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro da remoto si intende calcolata sul totale delle giornate lavorative previste dallo specifico contratto individuale di lavoro del lavoratore su un arco temporale di quattro mesi. La violazione della suddetta condizione, fatte salve cause impreviste e indipendenti dalla volontà del lavoratore (ad esempio, assenze prolungate per malattia), comporta la decadenza dell'accordo di lavoro agile ed è causa ostativa alla possibilità di rinnovare l'accordo stesso.

Le giornate in lavoro agile sono fruibili in misura non superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione del responsabile per casi specifici, debitamente motivati.

Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

In ogni caso il Responsabile di servizio può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile, secondo le modalità organizzative più congeniali alle specifiche esigenze organizzative del servizio, al fine di prevedere l'utilizzo dello *smart working* con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza contenuta nel regolamento del Nuovo Circondario Imolese (art. 6 c. 5) potrà essere raggiunta su un arco temporale di 4 mesi.

L'accordo individuale deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. (**Allegato C**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- le attività da svolgere;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;
- le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dalla/dal dipendente, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto e legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce alla/al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dalla/dal dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra la/il dipendente interessata/o ed il responsabile apicale di riferimento. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione della/del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

L'accordo di lavoro agile determina la fascia (o le fasce) di contattabilità, che coincide di norma con l'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità la/il dipendente è tenuta/o a rendersi raggiungibile tramite gli strumenti tecnologici e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo il responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva la verifica di eventuale responsabilità disciplinare.

Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità e alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche (ovvero il diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa), tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018. La disconnessione opera di norma dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).

Alla/al dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Alla/al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per le/i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Le/i dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità delle/dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.

Alla/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.

La/il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste

ART. 10 PROGRAMMAZIONE DELLE GIORNATE IN PRESENZA E IN LAVORO AGILE

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 3, secondo i principi di cui all'arti. 7 e dell'accordo individuale, le giornate di lavoro agile fruibili dalla/dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione di norma mensile dell'attività lavorativa della singola struttura, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.

La programmazione delle giornate di lavoro agile potrà essere variata, per iniziativa del responsabile in relazione a motivate esigenze di servizio, in accordo tra le parti ovvero con un preavviso al lavoratore di almeno 48 ore.

Per esigenze personali, la/il dipendente può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede di norma l'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'amministrazione e/o la strumentazione propria del lavoratore. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle

prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Art. 13 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta della/del dipendente;
- per iniziativa del responsabile apicale della struttura nelle seguenti ipotesi:
 - a) qualora la/il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;
 - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - c) per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso dall'accordo per iniziativa del responsabile è dovuto un preavviso al lavoratore di 30 giorni, elevati a 90 giorni per le/i lavoratrici/lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 7 giorni.

È comunque consentito il recesso dall'accordo senza preavviso in caso di:

- a) sopravvenute gravi esigenze personali della/del dipendente;
- b) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare

Art. 14 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 SICUREZZA

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. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.

Il datore di lavoro deve fornire alla/al dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

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

La/il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/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. 16 FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

Art. 17 LAVORO AGILE O DA REMOTO IN CASO DI EMERGENZE

In caso di emergenze che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica il lavoro agile o comunque il lavoro da remoto può essere disposto d'ufficio prescindendo dalla formalizzazione dell'accordo individuale e anche in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente regolamento.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento