



**CITTA' DI CEPAGATTI**  
*PROVINCIA DI PESCARA*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
LAVORO AGILE**

**Allegato alla deliberazione di G.C. n. 40 del 20.04.2023**

# Sommario

Sommario.....	2
Premessa .....	3
Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali .....	5
Articolo 2 – Condizioni generali per l’accesso al lavoro agile .....	6
Articolo 3 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l’accesso al lavoro agile.....	8
Articolo 4 – Modalità attuative della prestazione in lavoro agile.....	8
Articolo 5 – Accordo individuale.....	9
Articolo 6 – Modalità di recesso dall’accordo individuale.....	10
Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione .....	10
a) fascia di contattabilità.....	11
b) fascia di inoperabilità.....	11
Articolo 8 – Lavoro agile per situazioni di carattere straordinario.....	11
Articolo 9 – Formazione lavoro agile .....	12
Articolo 10 – Tutela della salute e sicurezza.....	12
Articolo 11 - Luogo di lavoro.....	12
Articolo 12 – Trattamento dati .....	13
Articolo 13 – Monitoraggio.....	13
Articolo 14 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii .....	13
Allegati.....	13

## Premessa

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” - , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;

Il presente regolamento mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l’attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del Comune di Cepagatti di continuare ad avvalersi dell’istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica da COVID-19, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell’emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell’istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il presente Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell’attuale innovativo contesto normativo seppure non più condizionato dal perdurare dell’emergenza da COVID-19.

L’obiettivo del presente regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle

lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro come da previsione contrattuale.

## **Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Cepagatti, che non sia in periodo di prova, assunto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, le cui mansioni, a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa, siano risultate lavorabili in modalità agile e che abbia stipulato con il Comune l'Accordo individuale di cui al successivo Art. 5.
2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede comunale, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza presso la sede comunale con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
6. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
7. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici

e servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

8. 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 il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
9. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

## **Articolo 2 – Condizioni generali per l'accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti comunali, 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.
2. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni:
  - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - deve essere garantita una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - non sussista lavoro arretrato dal parte del richiedente, ovvero, ove presente, sia adottato preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
  - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - sia assicurato dal Comune 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/dalla dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
  - il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare da sé in modo responsabile l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili, e abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
  - le comunicazioni con il responsabile 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 avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

- sia posto in essere ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità solamente nel caso in cui il Comune non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica;
  - non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
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 dei servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate altresì non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine e attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di Polizia Municipale sul territorio, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede comunale.
  4. Può accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile una percentuale di dipendenti non superiore al 15% di quelli assegnati a ciascuno dei Servizi ricompresi nella architettura organizzativa vigente, previo parere favorevole del responsabile di riferimento.
  5. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
  6. L'amministrazione, in caso di richieste di accesso al lavoro agile in numero maggiore alla percentuale di cui al precedente comma 4, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
    - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
    - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
    - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
    - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
    - e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
    - f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.
  7. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

<b>TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE</b>
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	SINDACO o in assenza VICE SINDACO

Responsabili di Servizio – incaricati di Posizione Organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dipendenti	RESPONSABILE DI SERVIZIO DI RIFERIMENTO o, in assenza, SEGRETARIO GENERALE

### **Articolo 3 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l’accesso al lavoro agile**

1. Per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.
2. Se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall’interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
3. L’amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell’ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all’ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell’eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l’amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.
4. Qualora il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l’utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l’adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologica e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

### **Articolo 4 – Modalità attuative della prestazione in lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile è consentita per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente per massimo 15 (quindici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L’indicazione del numero dei giorni di lavoro agile è inserita nell’accordo individuale di cui al successivo Art. 5. La distribuzione nella settimana delle giornate di lavoro agile deve essere concordata con il Responsabile di riferimento del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Responsabile di riferimento.
2. La scelta dei giorni di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono la presenza fisica in ufficio.

3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in lavoro agile, il Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore o, al più tardi, in caso di comprovate ragioni di emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
4. Qualora, per sopraggiunte motivate necessità personali, il/la dipendente in lavoro agile si trovi nell'impossibilità di garantire la prestazione di lavoro, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore o, al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
5. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di lavoro agile, per i casi di cui ai commi precedenti, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento.
6. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi in via eccezionale ad operare in presenza nella sede comunale per una parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare la registrazione in entrata e in uscita dalla sede comunale e la giornata viene comunque considerata in lavoro agile.

## **Articolo 5 – Accordo individuale**

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale.
2. L'accordo individuale ha durata non inferiore a 6 mesi, eventualmente rinnovabili per un massimo di 24 mesi.
3. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione.
4. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) le attività da espletare in modalità agile;
  - b) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - c) la durata dell'accordo;
  - d) la 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;
  - e) le modalità di recesso;
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa

dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
  - j) le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
5. L'accordo individuale di lavoro agile può essere modificato durante il periodo di vigenza, con il consenso di entrambe le parti.
  6. In caso di cambio di matricola, categoria, profilo professionale, mansioni o di trasferimento ad altro Servizio del/della dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato, se ne ricorrono le condizioni.

## **Articolo 6 – Modalità di recesso dall'accordo individuale**

1. Il recesso dall'accordo di lavoro agile può intervenire:
  - su richiesta scritta del/della dipendente;
  - d'ufficio, ai sensi del comma 6 dell'articolo precedente, o su iniziativa del Responsabile di riferimento, qualora il/la dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. In presenza di un giustificato motivo, si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.
3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
  - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine assegnato dall'Amministrazione;
  - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
  - d) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria stabilita in sede di accordo.
4. Negli altri casi, per il recesso da parte del Responsabile è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del/della dipendente in lavoro agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

## **Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due fasce temporali:
  - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. 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. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

**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. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 08:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. 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, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di buoni pasto per tali giornate.
6. 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 responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. 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.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a), non è richiesto 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'Amministrazione.

## **Articolo 8 – Lavoro agile per situazioni di carattere straordinario**

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 di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, i dipendenti possono richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Responsabile di

riferimento per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente (lavoratore fragile, legge 104/1992), sentito il Segretario Generale. Alla richiesta, valutata dal Responsabile di riferimento e dal Segretario Generale, è fornita risposta entro 3 giorni.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

## **Articolo 9 – Formazione lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Articolo 10 - Tutela della salute e sicurezza**

1. Il Comune di Cepagatti, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e 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.Lgs n. 81/1980.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Amministrazione consegna al/alla dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, una informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della 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.

## **Articolo 11 – Luogo di lavoro**

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Cepagatti, durante il periodo in cui viene svolta attività lavorativa in modalità agile, il dipendente opera di norma presso la sua abitazione di residenza o domicilio.
2. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile di riferimento e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del/della dipendente, tutte le caratteristiche rispondenti alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

## **Articolo 12 – Trattamento dei dati**

1. Il/la dipendente in lavoro agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione.
2. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
3. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il Trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Articolo 13 – Monitoraggio**

1. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta in presenza presso la sede del Comune.
2. A tal fine, il Responsabile di riferimento è tenuto a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo.

## **Articolo 14 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii**

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi.
3. Il presente Regolamento sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cepagatti nella competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente;

## **Allegati**

- A. Schema di accordo individuale di lavoro agile
- B. Informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017 e informativa privacy.

