

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Approvato con deliberazione di GC n. 21 del 27/03/2026

Sommario

Articolo 1 – Finalità.....	3
Articolo 2 – Definizioni.....	4
Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione.....	5
Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	5
Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo.....	6
Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	8
Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa.....	8
Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	9
Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	9
Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula.....	11
Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo	11
Articolo 12 – Lavoro da agile in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale	11
Articolo 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	12
Articolo 14 – Tutela assicurativa.....	12
Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	12
Articolo 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	13
Articolo 17 – Norme di rinvio	13

Articolo 1 – Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta senza postazione fissa e con articolazione organizzativa per obiettivi, fasi o cicli di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro, delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, nonché del diritto alla disconnessione previsti dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento 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 e 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;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione *step-by-step* di tali obiettivi;
 - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina 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" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune 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 a distanza di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune;
- ✓ *"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 e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. 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; }
"Amministrazione" o "Ente": il Comune di Romagnese;
- ✓ *"Attività eseguibile a distanza"*: attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ *"Luogo di lavoro"*: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (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.
- ✓ *"Fascia di contattabilità"*: fascia oraria in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- ✓ *"Fascia di inoperabilità"*: fascia oraria in cui 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 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di ROMAGNESE disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti del Comune di ROMAGNESE (d'ora in poi 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. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed avviene secondo le modalità previste dal presente regolamento e dall'accordo individuale.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. 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.
5. 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.
6. 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 aziendali 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.

Articolo 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 aziendale 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 e 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. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi:, 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.
2. Sono ammesse al lavoro agile esclusivamente le attività previamente individuate dall'amministrazione come remotizzabili. Sono esclusi i lavori in turno e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o la presenza necessaria presso la sede.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale, mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso (per il Responsabile provvede il Segretario Comunale).
2. 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.6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività a distanza;

- 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.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
- dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - 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;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - fasce temporali o orario di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.
 - gli strumenti assegnati o autorizzati, i canali applicativi ammessi, le misure minime di sicurezza richieste e le regole essenziali di trattamento dei dati e riservatezza; nonché l'informativa sui trattamenti e sui tracciamenti tecnici connessi all'uso degli strumenti di lavoro
5. Il dipendente autorizzato al lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, nonché delle istruzioni impartite dall'Ente, anche tramite il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) e gli eventuali referenti informatici.
6. Il dipendente si impegna a:
- a) utilizzare, per quanto possibile, esclusivamente applicativi e canali istituzionali (es. posta istituzionale, protocollo, gestionali, archivi documentali) e, ove previsto, connessioni sicure (VPN o soluzioni equivalenti);
 - b) custodire con diligenza credenziali, dispositivi e documenti, impedendone l'accesso a soggetti non autorizzati;
 - c) adottare misure minime di sicurezza, quali: password robuste, blocco automatico dello schermo, aggiornamenti periodici di sistema e applicativi, protezione antivirus e firewall attivi;
 - d) evitare, salvo necessità motivate e autorizzate, il download e l'archiviazione locale di documenti contenenti dati personali o informazioni riservate; in ogni caso, limitare i dati trattati al minimo necessario;
 - e) non stampare documenti dell'Ente, salvo casi eccezionali autorizzati e con obbligo di corretta conservazione e distruzione al termine dell'utilizzo;
 - f) utilizzare connessioni internet affidabili e protette; è sconsigliato l'uso di reti Wi-Fi pubbliche o non protette;

- g) segnalare tempestivamente al Responsabile competente e/o al referente informatico eventuali eventi o incidenti di sicurezza (smarrimento/furto del dispositivo, accessi anomali, violazioni o sospette violazioni, invii errati, ecc.).
7. Qualora sia autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali (BYOD), esso è consentito a condizione che siano rispettati i requisiti minimi di sicurezza di cui al comma 2 e che l'Ente possa impartire specifiche prescrizioni tecniche e organizzative, anche per limitare il rischio di accessi non autorizzati e di commistione tra dati personali e dati dell'Ente.
 8. Restano fermi gli obblighi di riservatezza e segretezza d'ufficio e la disciplina in materia di trattamento dei dati personali; il dipendente opera quale soggetto autorizzato al trattamento, nel rispetto delle istruzioni dell'Ente.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di quattro giornate mensili, di norma, non più di 1 (una) a settimana per dipendente, computate mensilmente, non cumulabili o riportabili in mesi successivi o precedenti. Il Responsabile (o il Segretario Comunale in caso di Responsabili) 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, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

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 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 singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell'eseguibilità a distanza dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

In ogni caso, la programmazione del lavoro agile deve assicurare il regolare funzionamento degli uffici e non può determinare la chiusura o l'assenza di personale in servizio in presenza.

Pertanto:

a) non è consentita la fruizione contemporanea del lavoro agile da parte di tutto il personale dell'Ente, ove ciò comporti l'assenza di presidio in sede e/o l'impossibilità di garantire le attività indifferibili e i servizi all'utenza;

b) la programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere coordinata con ferie, permessi, malattia e ogni altra forma di assenza, in modo da evitare che la combinazione di tali istituti determini uffici vuoti o privi di presidio;

c) qualora, anche per assenze sopravvenute o impreviste, si determini il rischio di mancato presidio o di pregiudizio alla continuità dei servizi, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza per sopravvenute esigenze di servizio con comunicazione da effettuarsi in tempo utile e comunque almeno il giorno precedente. Resta ferma, in caso di problematiche tecniche o informatiche che rendano impossibile o non sicura la prestazione, la facoltà del responsabile di richiamare il dipendente in presenza con congruo preavviso.

Articolo 8 – 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 adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
 - i 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;
 - i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.
 - Lavoratori caregiver: Coloro che assistono familiari con disabilità grave hanno diritto di priorità.
2. I criteri di priorità di cui al presente articolo operano nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e di quanto eventualmente definito in sede di contrattazione collettiva integrativa, anche ai fini dell'eventuale ampliamento del numero di giornate fruibili in modalità agile per particolari situazioni di necessità.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. “.”

2. 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.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge nel rispetto dell'orario individuale complessivo, secondo le modalità definite nell'accordo individuale, con articolazione nelle fasce di contattabilità e inoperabilità.
4. La fascia di inoperabilità comprende in ogni caso undici ore di riposo consecutivo nonché il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione 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 quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
6. 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 dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
7. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto 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 concordata nell'accordo individuale. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente/responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche al di fuori della fascia di contattabilità e comunque durante la fascia di inoperabilità. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 19:00 alle 8:00 del mattino successivo.
9. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile non è consentito effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio o altre prestazioni incompatibili con la disciplina contrattuale del lavoro agile.

10. Nell'ambito della giornata di lavoro agile il dipendente assicura la propria contattabilità nelle fasce orarie stabilite dall'Ente e indicate nell'accordo individuale, compatibilmente con l'articolazione dell'orario di servizio e con le esigenze organizzative.
11. Nel corso della prestazione resa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le pause previste dalla normativa e dalla disciplina contrattuale, nonché a fruire dei riposi giornalieri e settimanali. L'organizzazione delle pause avviene in modo da non pregiudicare il buon andamento del servizio e la contattabilità nelle fasce indicate, salvo quanto previsto nell'accordo individuale per specifiche esigenze.

Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di Area di inquadramento, profilo professionale o di trasferimento ad altro Servizio del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 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 dirigente/responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del dirigente/responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Lavoro agile 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 da 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.
2. Resta fermo che anche nei casi di cui al presente articolo l'attivazione del lavoro agile avviene in coerenza con la disciplina contrattuale vigente e con le esigenze di continuità del servizio

Articolo 13– 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.
2. Salvo diverse disposizioni normative emergenziali, anche nei casi disciplinati dal presente articolo restano fermi, in quanto compatibili, l'accordo individuale, gli obblighi di contattabilità, il diritto alla disconnessione, la tutela della salute e sicurezza e la misurazione della prestazione

Articolo 14 – Tutela assicurativa

3. 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 aziendali 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 aziendali.
4. 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 ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
5. 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.

Articolo 15 – 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.i.m. 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 interna dell'Ente, 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 e 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-remota.
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.

Articolo 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da agile per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile.
2. Il monitoraggio del lavoro agile, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, la L. 22 maggio 2017, n. 81, il CCNL del comparto Funzioni Locali 2022-2024, con particolare riferimento alle disposizioni sul lavoro a distanza e sul lavoro agile, nonché le ulteriori disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente in quanto compatibili.