

COMUNE DI
MONTE PORZIO CATONE

Disciplinare per
la regolamentazione del
“LAVORO AGILE”

Indice:

Art. 1	Premessa.....
Art. 2	Definizione.....
Art. 3	Finalità.....
Art. 4	Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile.....
Art. 5	Destinatari e contingente.....
Art. 6	Attività effettuabili in modalità agile.....
Art. 7	Principio di non discriminazione.....
Art. 8	Modalità di accesso al lavoro agile.....
Art. 9	Strumentazione.....
Art. 10	Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.....
Art. 11	Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....
Art. 12	Diritto alla disconnessione.....
Art. 13	Trattamento giuridico ed economico.....
Art. 14	Recesso delle parti.....
Art. 15	Obblighi di comportamento e di riservatezza.....
Art. 16	Sicurezza sul lavoro.....
Art. 17	Diritto alla formazione.....
Art. 18	Disposizioni transitorie e finali.....

Art.1

Premessa

Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*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*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*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*";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione Comunale organizza il *lavoro agile* dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare garantendo le stesse opportunità previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 2

Definizione

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'*istituto del lavoro agile* nel Comune di Monte Porzio Catone.

2. Definizione e principi generali:

Il "Lavoro agile" di cui alla L.81/2017, s'intende una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una rigida articolazione della prestazione oraria giornaliera, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività per la quale sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, per operare con tale modalità ed è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa pertanto, non necessita di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione Comunale e dunque viene svolta in parte all'interno dei locali del Comune 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro richiede l'utilizzo di strumenti quali: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 3

Finalità

1. Il *lavoro agile* è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

- a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, volta a un costante miglioramento della qualità dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa al fine di potenziare la capacità di risposta dell'Amministrazione Comunale nei confronti dell'utenza.

- b) migliorare la conciliazione e l'equilibrio tra i tempi vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- c) facilitare e favorire l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e al contempo razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione;
- e) 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 e personale.

Art. 4

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - b) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - c) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d) i servizi rivolti all'utenza non devono essere penalizzati e deve essere garantita la qualità del servizio erogato;
 - e) la prestazione lavorativa e i conseguenti risultati raggiunti devono poter essere valutati, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

Art. 5

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e l'accesso è consentito a tutti i dipendenti del Comune di Monte Porzio Catone, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.
2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% per ogni Area (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile
3. Il numero di dipendenti che possono accedere al lavoro agile presso l'Amministrazione Comunale, non può essere superiore al 15% di quelli in servizio al 31.12.2022, arrotondato all'unità superiore.
4. Nel caso in cui, le istanze pervenute di accesso al lavoro agile, siano in numero superiori al limite del 15%, la selezione delle stesse, verrà effettuata dal Responsabile di Area di appartenenza, di concerto con l'ufficio personale, sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:
 - a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
 - d) dipendente con figli fino a 14 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro (superiori a 40 km al giorno).

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dalla fruizione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche
 - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
 - c) autisti;
 - d) personale appartenente all'area di vigilanza;
 - e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
 - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico nei relativi orari di apertura;
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinary.

Art. 7

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, 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 nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile, deve presentare apposita istanza al Responsabile di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall'Amministrazione (All.1). La domanda per la fruizione del lavoro agile deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'apposito avviso di manifestazione di interesse. Nel caso di neo assunto o per eccezionali e motivate esigenze, la domanda potrà pervenire al Responsabile di riferimento anche al di fuori dei termini sopra indicati.
3. Il Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed, in particolare:
 - che ricorra i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1;
 - che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
 - la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore
4. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi sopra indicati per l'accesso al lavoro agile e a seguito dell'approvazione dell'istanza, predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).
5. L'accordo individuale di cui al precedente comma 4 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore.

6. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti, oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

Art. 9 Strumentazione

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi di strumenti informatici, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Settore Informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

Art. 10 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.
2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un tetto massimo di **2 giorni settimanali**, non frazionabile.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia 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, ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro.

7. In caso di malattia la prestazione del lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

3. Al personale in lavoro agile sono garantite 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.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte contraente può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni, oppure lo stesso può essere risolto dalle parti prima della scadenza prevista, con un preavviso di 15 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (All. 3), sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza previsti dall'Art. 15 e 16;
- d) il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopprese e motivi personali Il);
- e) monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli quali- quantitativi di prestazione e di risultato;

Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale, per i successivi adempimenti.

Art. 15

Obblighi di comportamento e di riservatezza

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. 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 proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. In allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.
4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 17

Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 18

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e 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 al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.