



COMUNE DI CELLAMARE
Città Metropolitana di Bari

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 14/01/2026.

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

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.

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.

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.

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 e nelle figure quadro;
- 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.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. "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 di Cellamare 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 agile di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
2. "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;
3. "Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa da remoto": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge la propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal capo II, titolo VI del CCNL del 16.11.2022, nonché dall'accordo individuale;
4. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente/P.O./EQ 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 individuale, inoltre, stabilisce la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile. L'accordo individuale viene comunicato all'Ufficio Personale, a cura del Responsabile di Settore, almeno 3 (tre) giorni prima dell'inizio del periodo di lavoro agile.
5. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Cellamare;
6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Cellamare 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 tutti i dipendenti del Comune di Cellamare (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e

indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato.

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.
4. 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.
5. 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, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto al buono pasto.
6. 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 degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. 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 il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 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 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;

h) per lo svolgimento dell'attività il dipendente non potrà trasferire i fascicoli cartacei dalle sedi comunali al luogo dove svolgerà l'attività in modalità agile;

2. I Titolari di EQ non possono autorizzare il lavoro agile ad un numero di lavoratori che ecceda il 50% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singolo Settore, fatta salva la necessità di garantire la presenza in ufficio di almeno un dipendente per ogni singolo Settore.

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 di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc.) nelle giornate di apertura al pubblico, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

4. 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: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, 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 analogici all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).

3. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

4. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del responsabile del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi).

5. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.
6. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare 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 sulle informazioni e sui dati trattati.
7. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Responsabile di settore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
8. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa resa in modalità agile, previa dichiarazione da parte del lavoratore dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare opportune verifiche circa le dichiarazioni rese dal dipendente. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore responsabile e alla Direzione competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, l'accordo di lavoro viene revocato.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. Il titolare di EQ può eccezionalmente essere autorizzato dal Segretario Comunale a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite dal presente regolamento al fine di meglio temperare le esigenze dell'amministrazione con particolari esigenze o urgenze del lavoratore di carattere temporaneo, sempre che ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. 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, alla specifica autorizzazione del direttore competente come previsto dal presente Regolamento.
4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - 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.

5. 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 aziendali, 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 dirigente 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.

6. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale di rilevazione delle presenze in uso presso l'Ente.

Art. 7 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 3 mesi, rinnovabili in modo espresso nell'ambito dell'accordo individuale per ciascun dipendente;
2. Sono previste fino ad un massimo di 2 giornate mensili da svolgere in lavoro agile; di norma, non più di una per settimana.
3. L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza e nelle giornate di rientro.
4. Nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1 e 2 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.
5. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile.
6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale Responsabile di P.O., la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 8 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 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 da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- Raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile;
- Rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile al proprio responsabile dell'attività svolta.

Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- possedere una ampia autonomia operativa e gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed al contempo abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche (esempio dipendenti di categorie professionali elevate con l'assegnazione di specifiche responsabilità come previste da CCDI per tempo vigente presso l'Ente);
- possedere le necessarie competenze tecnico / informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile (il livello essenziale di competenze informatiche e web, aggiornate alle funzionalità introdotte dal web 2.0 sono di seguito indicate - Computer Essentials: riguarda la conoscenza generale e le abilità fondamentali relative all'uso dei computer e degli altri strumenti digitali. Online Essentials: conoscenze e abilità fondamentali per utilizzare Internet per ricercare informazioni, compiere attività su web, comunicare online in modo efficace. Word Processing: competenze relative all'utilizzo di un applicativo per l'elaborazione di testi. Spreadsheet: competenze relative all'utilizzo di un applicativo per i fogli di calcolo);
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratrice/lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5

febbraio 1992, n. 104;

- Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di Kilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore con un minimo di 50 km;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni;

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'accesso e 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;
2. La postazione informatica autorizzata a svolgere il lavoro agile deve essere utilizzata dal solo dipendente comunale;
3. Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile effettui un upgrade sia hardware che software deve fornire immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale al fine di aggiornare l'autorizzazione e gli accessi da remoto alla nuova configurazione;
4. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;
5. 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, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità;
6. 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 fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 08 . 30 alle 14.00 e dalle 15:00 alle 18:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;
7. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
8. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle

20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 11 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 12 – 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, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 5 giorni, elevati a 10 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è pari a massimo 10 giorni;

Art. 13 – Lavoro agile in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina 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 dirami un messaggio di Allerta Rossa, che interessa le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto 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.

Art. 14– 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".
2. 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.

Art. 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 aziendale, 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 aziendali.
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.

Art. 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro agile per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
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.

Art. 17 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Responsabile di EQ con modalità omogenee indicate dal servizio del personale, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 18 – Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 19 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del CCNL del 16.11.2022 e successivi CCNL, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.