

## COMUNE DI CAPANNORI



### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

#### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dalle normative vigenti in materia, si intende per:

a "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, da svolgersi in uno spazio chiuso o all'aperto dove ne sia tecnicamente possibile lo svolgimento, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale e nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Tale attività lavorativa si differenzia dal *telelavoro* in quanto quest'ultimo pone come vincoli una postazione fissa, posta in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata al lavoratore, orari rigidi che, di norma, ricalcano quelli stabiliti per la prestazione lavorativa svolta secondo le modalità ordinarie;

b "Amministrazione": il Comune di Capannori;

c "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

d "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, stampante, pennina usb,... forniti dall'Amministrazione o propri del lavoratore agile, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

e "Sede di lavoro assegnata": locali dove ha sede l'Amministrazione e dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;

f "Sede di lavoro agile": spazio indoor o outdoor dove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, nel rispetto delle normative sulla sicurezza e sulla privacy;

g "Accordo individuale": accordo tra Dirigente del Settore e singolo dipendente inerente le modalità e le condizioni del lavoro agile;

h "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, dove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto;

l "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": piano redatto dall'Amministrazione e inserito nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi

erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del Piano, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano;

m "Addendum": modifica/integrazione dell'originario contratto individuale di lavoro del dipendente con le peculiari condizioni e modalità del lavoro agile.

## **Art. 2 - Oggetto**

1 Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Co, una in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro basata sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

2 Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

3 Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4 L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

5 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero.

6 Il lavoro agile è caratterizzato da:

6.a svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;

6.b utilizzo di strumenti informatici per l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile, che possono essere messi a disposizione dall'Amministrazione o che siano nella disponibilità del dipendente;

6.c assenza di una postazione fissa durante il periodo di lavoro svolto al di fuori dell'abituale sede di lavoro del dipendente o della dipendente;

6.d individuazione delle attività espletabili in modalità "agile" in quelle che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

### **Art. 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a agevolare la conciliazione tra la vita familiare e la vita lavorativa favorendo nel lavoratore agile flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari di lavoro e degli strumenti da utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità, la fiducia, la partecipazione e la motivazione dei lavoratori agili, in un'ottica di incremento della produttività, dell'efficienza e del benessere organizzativo ed individuale ed il miglioramento della *qualità* dei servizi erogati;
  - c introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo e la diffusione di una cultura gestionale orientata al *lavoro per obiettivi e risultati obiettivamente misurabili* e sulla *performance* anche creando apposita area web sul sito istituzionale dove ad esempio pubblicare gli atti interni di regolazione e la modulistica correlata, faq, infografiche, buone prassi anche di altre amministrazioni replicabili e condivisibili;
  - d incrementare l'uso delle tecnologie digitali a sostegno della prestazione lavorativa;
  - e favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

### **Art. 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

- 1 Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.
- 2 La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi alle indennità ed al trattamento economico accessorio.
- 3 Il Dirigente di Settore garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
- 4 Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 5 - Attività espletabili in "lavoro agile"**

- 1 Ciascun Dirigente responsabile di Settore individua, mediante propria determinazione dirigenziale, le prestazioni lavorative per le quali è possibile l'esecuzione in modalità agile.
- 2 Le prestazioni che possono essere eseguite in modalità di lavoro agile sono valutate dai Dirigenti di Settore tenendo conto dei seguenti parametri:
  - 2.a sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - 2.b sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della

prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;

2.c il dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

2.d sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

## **Art. 6 - Destinatari**

1 Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del comune di Capannori, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni.

2 Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale individuato dai Dirigenti di ciascun Settore, inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi dell'Amministrazione comunale.

3 In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

4 Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente sia assunto in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a se il dipendente rimane assegnato allo stesso Settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b se il dipendente rimane assegnato allo stesso Settore, ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Dirigente valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c se il dipendente viene assegnato ad un diverso Settore la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Dirigente;

d se il dipendente è assunto nel profilo di Dirigente, il rapporto si interrompe dalla data di assunzione.

## **Art. 7 - Individuazione del personale destinatario del “lavoro agile”**

1 Successivamente alla ricognizione di cui all'art.5 comma 1 del presente regolamento, ogni Dirigente individua dipendenti assegnati al proprio settore per i quali è possibile attivare il lavoro agile, in quanto incaricati di attività e compiti che possono essere espletati senza la necessità della presenza fisica in servizio presso gli uffici comunali o sul territorio, tenuto conto dei criteri di priorità di cui all'art. 8 del presente regolamento e dell'art. 9 nei casi straordinari.

2 Non potrà attivarsi lavoro agile qualora tale modalità lavorativa pregiudichi la regolarità, continuità ed efficienza dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, o pregiudichi il rigoroso rispetto delle tempistiche ipso iure imposte alle attività e procedimenti amministrativi.

3 In caso di mancata adozione del Piano organizzativo del lavoro agile, quale componente del PIAO, di cui all'art.16 del presente regolamento, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano, assegnati alle attività per le quali lo stesso è considerato attivabile. Poiché il PIAO ha valenza triennale a scalare, a inizio anno, nelle more dell'approvazione del PIAO del triennio successivo, si applica il PIAO precedente (es. PIAO del 2023-2025, si applica anche nel 2024 in attesa dell'approvazione del PIAO 2024-2026).

## **Art.8 - Criteri di priorità nella scelta del personale dipendente da adibire ad attività da rendersi in lavoro agile**

1 A seguito dell'individuazione da parte del Dirigente delle prestazioni lavorative da svolgersi in lavoro agile, secondo quanto disposto dall'art.5 c.1 del presente Regolamento, i dipendenti che si trovano a svolgere le suddette prestazioni lavorative, se interessati, presentano richiesta di lavoro agile.

2 Nel caso in cui sussistano più dipendenti interessati ad attivare la modalità di lavoro agile, rispetto alle esigenze organizzative degli uffici e dei servizi, i Dirigenti individuano i candidati dando priorità ai soggetti che rientrano tra le seguenti fattispecie, senza che l'ordine delle fattispecie individuate configuri ordine di preferenza:

a ai soggetti che si trovino in una condizione di disabilità di cui alla L. 104/1992 o di fragilità di salute certificata dal medico competente;

b ai lavoratori con figli minori di anni 14 contagiati ed in quarantena, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore disoccupato, inoccupato o temporaneamente non occupato a causa di sospensione della propria attività lavorativa;

c ai lavoratori con figli minori di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore disoccupato, inoccupato o temporaneamente non occupato a causa di sospensione della propria attività lavorativa;

d lavoratori che prestano cura nei confronti di familiari o conviventi stabili in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della L. n. 104/1992;

e ai lavoratori che impiegano il maggior tempo di percorrenza dalla propria abitazione di residenza alla sede lavorativa;

f maggiore età anagrafica.

3 Il Dirigente del Settore sottoscrive col dipendente un accordo individuale (art.15).

### **Art. 9 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

1 In caso di eventi calamitosi, ivi incluse emergenze epidemiologiche formalmente dichiarate dall'Autorità sanitaria, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione ed in particolare i Dirigenti di concerto tra di loro, potranno autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile in deroga alle norme del presente regolamento e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

2 In via prioritaria, in deroga al comma 2 dell'art.8 del presente regolamento, il Dirigente di Settore dovrà procedere con l'attivazione del lavoro agile nei confronti di quei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di seguito descritte:

a situazioni di comorbilità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;

b soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della L. 104/1992;

c soggetto sottoposto a terapie salvavita;

d lavoratrice in stato di gravidanza;

e presenza nel proprio nucleo familiare di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c) .

3 Successivamente all'attivazione di lavoro agile secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo, qualora le richieste di attivazione siano in numero eccedente alle posizioni di lavoro agile individuate dal Dirigente, e residue dalle attivazioni di cui al comma 2 menzionato, dando priorità ai soggetti che rientrano tra le seguenti fattispecie, senza che l'ordine delle fattispecie individuate configuri ordine di preferenza:

a lavoratori per i quali è stato segnalato un possibile contagio epidemiologico rischioso e che si trovino in attesa della presa in carico da parte del Servizio Sanitario Nazionale;

b ai lavoratori con figli minori di anni 14 contagiati ed in quarantena, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore disoccupato, inoccupato o temporaneamente non occupato a causa di sospensione della propria attività lavorativa

c lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per la prima infanzia e della scuola dell'infanzia;

d esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabili ovvero di figli minori di 14 anni per fattispecie diverse rispetto a quelle esposte alla sopraccitata lettera b);

e utilizzo da parte del dipendente dei mezzi pubblici quale modalità ordinaria di raggiungimento del luogo di lavoro;

e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

4 Qualora sia in corso un'emergenza epidemiologica ad alto rischio ciascun Dirigente, in fase di assegnazione al proprio personale dipendente di attività lavorative da rendersi secondo le modalità in lavoro agile, dovrà rispondere ad un criterio generale di organizzazione degli spazi presso la sede del comune tali da garantire le distanze di sicurezza imposte a livello normativo. Pertanto, in caso di richieste di lavoro agile in numero eccedente alle posizioni di lavoro agile individuate, successivamente all'applicazione dei criteri di priorità sopramenzionati ai commi 2 e 3, avrà cura di privilegiare coloro che si trovano in uffici dove sia più difficoltoso garantire le distanze di sicurezza.

5 Al fine di fronteggiare emergenze epidemiologiche, inoltre, il Dirigente di Settore dovrà garantire l'esclusione in servizio dei soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, anche mediante attivazione del lavoro agile senza che sia pervenuta da parte del diretto interessato alcuna istanza di attivazione in suo favore, conformandosi ai protocolli di sicurezza sanitaria.

### **Art. 10 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile**

1 Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

2 Il dipendente effettua la parte maggioritaria della prestazione lavorativa in presenza, con calcolo a giorni su base annua. E' possibile derogare solo in caso di prescrizione del medico competente o di situazione di grave, temporanea e comprovata necessità del dipendente.

3 Non è possibile alternare nella stessa giornata la modalità di lavoro agile e la presenza in sede, se non occasionalmente, per peculiari esigenze di servizio (a titolo di esempio, criticità tecnologiche; attività particolarmente complesse, che richiedano un elevato livello di concentrazione e tranquillità, non assicurabile dalla logistica comunale, anche considerando la disponibilità di spazi ulteriori rispetto all'ordinaria sede di lavoro). Di questo dovrà essere data tempestiva informazione all'ufficio Personale.

4 Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria da stabilire nell'accordo individuale secondo le rispettive esigenze. In tale fascia il dipendente si impegna ad essere contattabile, anche attraverso piattaforme di comunicazione e videoconferenze, ed a rispondere in tempi brevi.

5 E' prevista altresì una fascia oraria giornaliera di inoperabilità nella quale non può essere svolta l'attività lavorativa. Tale fascia garantisce 11 ore consecutive di riposo nella giornata e va almeno dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. L'inoperabilità comporta lo spegnimento di ogni strumento di lavoro e connessione.

8. L'accordo di lavoro agile dettaglia quanto indicato nei commi precedenti.

6 L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata, sulla base delle reciproche esigenze e dovrà essere assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione (art.14).

7 Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

8 Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto

compatibilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.

9 In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

10 I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali.

### **Art. 11 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

1 La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2 La sede di lavoro agile può essere individuata sia in ambienti al chiuso (indoor) che all'aperto (outdoor), idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 21 del presente regolamento, allegata all'addendum del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3 Il lavoratore agile, nella scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

### **Art. 12 - Dotazioni strumentali**

1 Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali *personal computer* portatili, *tablet*, *smartphone*, pennina usb, o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione stessa o propri del dipendente.

2 Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal CED, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3 Per le attività di cui al comma 2, il dipendente dovrà, secondo esigenze, permettere l'intervento in modalità remota o presentando fisicamente la strumentazione tecnologica/telematica presso l'ufficio CED, salvo casi straordinari e contingenti.

4 Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

5 Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e

conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

6 Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

7 L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

8 Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

9 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, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Nel contratto di lavoro agile sono declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato (postazione unica, postazione condivisa con altri ecc...).

### **Art. 13 - Accesso al lavoro agile e Accordo individuale/progetto di lavoro**

1. Il lavoratore sottoscrive col Dirigente responsabile del Settore un accordo/progetto di lavoro agile che disciplina quanto segue:

- a Individuazione degli obiettivi e dei risultati attesi da realizzare circoscritti alle attività di competenza del Settore a cui è assegnato il dipendente;
- b Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa; Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- d Durata e periodicità;
- e Fascia di contattabilità;
- f Preavviso in caso di recesso.

2. Il Dirigente del settore personale predispone un modello di accordo di lavoro agile.

3. Dirigente del Settore, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art.19.

## **Art. 14 - Controllo della prestazione lavorativa (monitoraggio)**

1 Ciascun Dirigente, anche tramite i titolari di Elevata qualificazione, attiva il sistema di monitoraggio, sia in itinere che a conclusione del periodo temporale del piano di assegnazione del personale, al fine di verificare costantemente l'andamento ed i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa di lavoro agile ed individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

2 Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari qualitativi e di gradimento o realizzate interviste ai lavoratori agili, ai relativi responsabili ed ai cittadini destinatari dei servizi erogati.

## **Art. 15 - Recesso**

1 L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata con determinazione del Dirigente di Settore:

1.a su richiesta scritta e motivata del dipendente;

1.b d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2 L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3 Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione 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.

4 In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

5 Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

a assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b trasferimento del dipendente ad altro Settore;

c mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

6 La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente**

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.m.i. e della

Legge 22 maggio 2017, n.81.

2 Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, *un'informativa scritta* nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3 Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4 Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

5 Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

6 Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### **Art. 17 - Contenuti minimi dell'Informativa in materia di sicurezza**

1 A titolo esemplificativo si elencano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, con eventuali allegati, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione

incendi, ecc.);

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

2 Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti outdoor l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

## **Art. 18 - Privacy**

1 Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2 I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR ed al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3 Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare ed a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

## **Art. 19 - Obblighi di comportamento**

1 Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di diligenza, correttezza e buona fede, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente o responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro 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 dal comune di Capannori.

2 Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c rendicontazione dell'attività svolta.

### **Art. 20 - Diritti sindacali**

1 Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2 La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

### **Art. 21 - Dirigenti**

1. Il Regolamento si applica anche ai dirigenti

2. Ogni attività o atto riferito ai dirigenti rispetto ai dipendenti del Settore, si intende riferito al Segretario generale nei confronti dei dirigenti.

3. L'applicazione delle disposizioni del Regolamento tiene conto della particolare disciplina del rapporto di lavoro del lavoro, in materia di orario di lavoro, obiettivi e verifica degli stessi.

4. Il Segretario generale, in assenza di contratto di lavoro con il Comune, effettua il lavoro agile in modo autonomo, nei limiti del Regolamento, specificando con proprio atto durata, obiettivi e modalità di rendicontazione.

### **Art. 22 - Rinvio**

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

### **Art. 23 - Entrata in vigore**

1. Si intende abrogato il precedente regolamento comunale adottato in materia (delibera di giunta n. 208 del 13.08.2019).