

COMUNE DI LENO

(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022

- adottato con deliberazione della Giunta comunale n.94 del 27/07/2023
- *modificato con deliberazione della Giunta comunale n.180 del 21/12/2023
- **modificato con deliberazione della Giunta comunale n.75 del 16/05/2024

Art. 1 – Finalità

- 1) **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
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
- 2) **Il lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

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 Leno 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 da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
2. “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. “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.bis *Lavoratore "incaricato": Possono altresì avvalersi del lavoro a distanza anche i dipendenti di altre Amministrazioni che sono autorizzati in base alle vigenti disposizioni di legge a svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Leno.

4. "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.

5. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra il dipendente ed il proprio responsabile di E.Q. 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, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

5 bis *Accordo individuale: "nel caso in cui il dipendente sia Titolare di EQ l'accordo sarà concluso tra quest'ultimo e il Segretario Comunale".

6. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Leno.

7. "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 ovvero da remoto.

8. "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 Leno disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) ovvero l'istituto del lavoro da remoto 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 / lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Leno.

3 Al dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto 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/ lavoro da remoto 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 / lavoro da remoto 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 / da remoto 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 / lavoro da remoto 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 / lavoro da remoto 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 / in lavoro da remoto e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

8 *In caso di problematiche di natura tecnica e / o informatica di cattivo funzionamento dei sistemi informatici a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata, è prevista la possibilità di richiamare il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile oppure, in secondo luogo, può richiamare il dipendente nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio" previo invio della comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto

1 La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto, 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 ovvero lavoratore da remoto;
- e) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto 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/ da remoto;
- i) **garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

2 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, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

- 3 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, servizi di polizia municipale, 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/ Postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile / da remoto 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 / alla postazione di lavoro da remoto 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 di EQ 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 / lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con il Responsabile dell'Amministrazione nell'accordo individuale.
6. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e 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 / lavoratore da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il proprio responsabile di E.Q., 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.

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

1. L'accesso al lavoro agile / lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso.
- 1 bis *L'accesso di lavoro agile / lavoro da remoto nel caso in cui il dipendente sia Titolare di EQ deve essere autorizzato in questo caso dal Segretario Comunale.
- 2 L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - a) stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

b) legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto.

3 Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- a) Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b) 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;
- c) Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- d) Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- e) Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f) Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g) Diritti e modalità di recesso;
- h) Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa;
- i) Fasce temporali o orario di contattabilità;
- j) Diritto di disconnessione.

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

1. ******Gli accordi di lavoro agile / da remoto hanno durata variabile e comunque non oltre il 31/12 dell'anno di sottoscrizione dell'accordo medesimo, rinnovabili in base alle esigenze organizzative e gestionali disposte dal responsabile del settore di competenza.
2. ******In via ordinaria, gli accordi individuali devono garantire la prevalenza di svolgimento della propria attività presso la sede principale di assegnazione del dipendente in proiezione mensile; pertanto il numero di giornate della prestazione di lavoro da remoto / agile non dovrà eccedere due giorni nell'arco della settimana da calendario.
3. ******Il titolare di EQ può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto al predetto limite, ciò per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
- 3 bis ******Le disposizioni del comma 2) possono non essere applicate ai lavoratori individuati nella casistica di cui alla lettera i) del precedente articolo 4.
- 4 Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il proprio responsabile di E.Q. può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1, 2, 3 e 3bis, del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto 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 ovvero da remoto anche se il dipendente dimostra l'avvenuto assolvimento di alcuni adempimenti svolti a sua libera discrezione o richiesti dall'amministrazione.

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

- 1 Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile / lavoro da remoto 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:
 - a) Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - b) Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

- c) 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;
- d) Tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- e) Raggiungibilità degli obiettivi con l’utilizzo del lavoro agile / lavoro da remoto certificata dal responsabile d’area;
- f) Rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto dell’attività svolta, da conservare nel fascicolo personale.

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

- 1 Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - a) possedere le necessarie competenze tecnico / informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile / modalità da remoto
 - b) 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;
 - c) Lavoratrice in stato di gravidanza;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di km di distanza dall’abitazione del lavoratore con un minimo di 10 km;
 - g) 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 / lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo insieme all’interessato;
2. Nello specifico caso in cui il dipendente sia titolare di PO/EQ l’accordo per l’accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto devono essere concordate nel singolo accordo tra il dipendente e il Segretario Comunale;
3. 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 / lavoro da remoto, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 08.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;
4. 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;

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile / lavoro da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 18:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 11 – Sorveglianza sanitaria

1. ******La Sorveglianza sanitaria dei lavoratori che prestano la loro attività con una delle metodologie previste per il lavoro a distanza, spetta al Datore di Lavoro dell'Amministrazione ed al Medico del Lavoro competente.

Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - a) su richiesta scritta del dipendente;
 - b) 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 responsabile di E.Q., 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 da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

1. 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 / lavoro da remoto 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 / lavoro da remoto 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 / lavoro da remoto 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 / lavoratore da remoto 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 / da remoto 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 si 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 / lavoro da remoto

1. L'Ente, tramite i propri funzionari responsabili in base alla specificità della materia, propone moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, 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 e in generale del lavoro da remoto 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

1. Ciascun titolare 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.
2. **I dipendenti interessati a tale modalità di lavoro sono obbligati ad inserire nel gestionale delle presenze in dotazione all'ente di appartenenza l'apposito giustificativo di assenza dalla sede del proprio ufficio.

Art. 18 – Obblighi di riservatezza

1. 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 proprio responsabile di E.Q. 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 nuovo CCNL del 16.11.2022, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.