



Città della Ceramica



COMUNE DI CUTROFIANO

Settore Amministrativo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 150 del 04.10.2023

ARTICOLO 1 – FINALITA’	2
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI	2
ARTICOLO 3 – DESTINATARI.....	3
ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L’APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	3
ARTICOLO 5 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE.....	4
ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE	5
ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA	5
ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PROPRIETA’ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE.....	6
ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	6
ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITA’ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	7
ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL’ACCORDO.....	7
ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO	8
ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	8
ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI.....	8
ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO	9
ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA	9
ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO	9
ARTICOLO 18 – FORMAZIONE	9
ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE.....	10
ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
Allegato n. 1 – ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE.....	11
Allegato n. 2 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	13
Allegato A) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....	19
Allegato B) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	23

ARTICOLO 1 – FINALITA'

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e 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 al cittadino.

Il presente Regolamento definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli 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.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

L'art. 18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.05.2017 definisce il lavoro agile come la *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche conforme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina al Capo I (artt. 63- 67) il lavoro agile “a regime”, ordinario. In particolare, l'art. 63 stabilisce *“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale”.

1. Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro, favorire la crescita della sua produttività, e allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile:** modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotato dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalla strumentazione tecnologica e dalle piattaforme informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le modalità stabilite dall'accordo individuale;
 - utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione comunale ed in parte dal dipendente;
 - assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) **Attività svolte in modalità agile:** le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

- c) **Responsabile:** colui che esercita le funzioni di privato datore di lavoro e coincide con il Responsabile di settore;
- d) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- e) **Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo bilaterale sottoscritto dal dipendente e dal proprio Responsabile (per la prestazione di lavoro agile del Responsabile l'accordo verrà sottoscritto con il Segretario comunale), con specificazione delle modalità e dei contenuti della prestazione da svolgere fuori dalla sede di servizio;
- f) **Amministrazione:** il Comune di Cutrofiano;
- g) **Strumenti di lavoro agile:** la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- h) **Sede di lavoro abituale:** la sede dell'Ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- i) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente, esterno alla sede di lavoro abituale, presso la propria abitazione o altro luogo, ritenuto idoneo dal dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunale a rotazione, comprese le figure apicali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico ed organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.
2. Possono essere svolte in lavoro agile tutte le attività diverse da quelle escluse, di cui al successivo art. 4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non da remoto.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – ATTIVITA' ESCLUSE

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee di proprietà dell'Ente e del lavoratore, e connessioni dati internet e alla rete comunale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente/lavoratore agile possa godere di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare da sé l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - le comunicazioni con il Responsabile ed i colleghi possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
2. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza continuativa del dipendentee/o che prevedano un contatto costante con l'utenza.
 3. Sono da ritenersi incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
 - elaborazione/presentazione di documenti/pratiche direttamente richiesti in presenza del pubblico
 - attività che prevedono l'utilizzo continuo di materiale cartaceo e documentazione depositata e conservata presso il Comune di Cutrofiano;
 - attività di Polizia Locale diversa dall'attività amministrativa;
 - servizi di manutenzione e sopralluoghi;
 - servizi che prevedono accesso al domicilio degli utenti;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività assimilabili alle precedenti.
 4. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere autorizzata dal Responsabile del Settore, tenuto conto, tra gli altri elementi di cui al presente Regolamento, dell'opportunità di garantire la presenza del dipendente sul luogo di lavoro abituale, in funzione dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile richiede la preliminare sottoscrizione di Accordo tra il dipendente e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è subordinata, volta per volta, alla sussistenza dei requisiti di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività in modalità agile;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;
4. L'Accordo individuale deve pertanto indicare:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del Comune, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, alla indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie ed adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni in merito ai limiti del controllo a distanza contenute nell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - fasce temporali o orari di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.
5. All'Accordo individuale sono allegati, quali parti integranti:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - schema per report che dovrà essere regolarmente compilato con le prestazioni lavorative rese in modalità agile.
6. La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale gestito dall'Ufficio personale;

7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
8. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione della strumentazione eventualmente assegnata dal Comune al dipendente per il lavoro agile, nonché le coperture assicurative inerenti tale strumentazione sono a carico del Comune che ne resta in ogni caso proprietario.

ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. L'Accordo di lavoro agile ha durata massima di mesi 6 mesi, rinnovabile una volta nell'arco dell'anno solare. Per i lavoratori fragili 8 mesi rinnovabili.
Sono previste sino ad un massimo di otto giornate mensili, e di norma non più di due a settimana e di durata non superiore alle 6 ore (giornata corta).
2. Il Responsabile può autorizzare, eccezionalmente e limitatamente per un periodo, il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile alla settimana, di pari durata in termini di ore, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo.
3. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile resta subordinata all'autorizzazione del Responsabile del Settore sulla base, tra gli altri requisiti previsti dal presente Regolamento, dell'opportunità di garantire la presenza del dipendente sul luogo di lavoro abituale per un migliore espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il 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 ed il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, dei permessi e di altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa, e della ricorrenza di picchi di lavoro previsti o prevedibili;
 - tenere conto della eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PRIORITA' PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. 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 (e in tale ordine di priorità):
 - situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenza di cura del lavoratore;
 - donne in gravidanza;
 - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
 - esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto.

2. Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
3. Il Responsabile sulla base delle priorità indicate al comma 1 potrà rivedere gli accordi già sottoscritti rispettando i termini di cui all'art. 11 qualora vi siano esigenze organizzative che non consentano la concessione simultaneamente di più richieste di lavoro agile.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:
 - su base volontaria;
 - per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi o emergenziali e nel rispetto delle eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta, mediante il modello Allegato 1), al proprio Responsabile.
3. Il Responsabile che riceve la richiesta:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile oltre al possesso della strumentazione tecnologica posseduta dal dipendente o eventualmente fornita dal Comune.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Responsabile predispone un accordo individuale, d'intesa con il dipendente, utilizzando il modello Allegato 2), la cui durata sarà massimo di mesi 6. Per i lavoratori fragili mesi 8.
5. Il diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.
6. Gli Accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Responsabile, a cura dell'Ufficio personale, dovranno essere inseriti nel software in uso per la gestione assenze/presenze; dovranno inoltre essere inviate le necessarie comunicazioni all'INAIL con i dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso il Comune.

ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore sei, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Il dipendente a tempo parziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore pari alla durata della prestazione lavorativa, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
3. Nel caso di reiterata ed ingiustificata mancanza di contatto, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 7.30, oltre che nella giornata settimanale di riposo. A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a UNDICI ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti

collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dovrà avvenire nelle giornate di lavoro in presenza.

ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL'ACCORDO

In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

1. L'Accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale della prestazione di lavoro agile o al rispetto delle ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, per oggettive difficoltà organizzative emerse nel corso del rapporto lavorativo in modalità agile, per motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso del Responsabile nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo (a seguito di Decreto Ministeriale, Ordinanza Regionale o del Sindaco) che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile organizza il lavoro in modalità agile, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso in presenza, e pertanto utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non potranno essere svolte prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.
4. Non è altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate alla presenza giornaliera in sede.

ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza ed al trattamento dati.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione di dati ed informazioni, ed è responsabile della sicurezza degli stessi. Per tali ragioni saranno adottate dal Comune soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, oltre alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente dovrà attenersi per lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. A tale fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente collabora con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'accordo.

ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro 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 comunali

ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del Responsabile, da specificare nell'Accordo individuale.
2. Il report sarà trasmesso al Responsabile che lo sottoscriverà per presa visione.
3. Il report confluisce come Allegato B) dell'Accordo individuale.
4. Il Responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un sistema di monitoraggio idoneo per la verifica costante dei risultati conseguiti dall'attività lavorativa svolta.
5. L'adozione delle modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito della misurazione delle performance organizzativa ed individuale.

ARTICOLO 18 – FORMAZIONE

1. Il Comune definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE

1. Presso l'Ufficio del personale è istituito un registro unico del lavoro agile nel quale sono registrati tutti i progetti autorizzati.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, si applicano le disposizioni del contratto individuale in essere e le altre norme di riferimento per quanto compatibili.