

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Articolo 1.	Ambito di applicazione	2
Articolo 2.	Definizione.....	2
Articolo 3.	Finalità	2
Articolo 4.	Requisiti di accesso.....	3
Articolo 5.	Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile	4
Articolo 6.	Criteri generali	5
Articolo 7.	Modalità di attuazione	6
Articolo 8.	Situazioni eccezionali e contingenti	6
Articolo 9.	Accordo individuale.....	6
Articolo 10.	Piano di lavoro agile	7
Articolo 11.	Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile.....	8
Articolo 12.	Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa	8
Articolo 13.	Obblighi del dipendente	10
Articolo 14.	Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile.....	10
Articolo 15.	Obblighi del Responsabile di Area	11
Articolo 16.	Sicurezza degli ambienti di lavoro.....	11
Articolo 17.	Disciplina delle prerogative sindacali	11
Articolo 18.	Disposizioni transitorie e finali	12

Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 e dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato 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.

Articolo 2. Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 3. Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Trezzano sul Naviglio del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casalinghi ed il contenimento del relativo impatto ambientale;

- f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 4. Requisiti di accesso

1. Ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Valorizzazione del capitale umano", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. L'Ente, inoltre, individua tramite tale documento le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) saranno disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) viene garantita la prevalenza, per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
 - f) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile di Area a cui il lavoratore è assegnato, di un apposito contratto individuale;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti;
 - h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un

arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di Area di un piano di smaltimento del medesimo;

- i) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN alla rete dell'Ente o altro sistema di sicurezza informatica;
- j) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

3. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale non impiegatizio assegnato ai servizi bibliotecari e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nelle biblioteche;
- b) personale educativo ed ausiliario dei nidi dell'infanzia comunali; c) autisti;
- d) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;
- e) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali; f) messi notificatori;
- g) personale addetto all'Ufficio Protocollo generale;
- h) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- i) personale addetto ai controlli sui lavori pubblici;
- j) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- k) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili.

4. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai già menzionati servizi frontali.

5. Fermo restando quanto previsto nei commi precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

6. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentito al personale in prova.

Articolo 5. Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

- a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
- b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;

- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 6. Criteri generali

1. La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali già oggetto di confronto a livello sindacale così come previsto dall'art. 5 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, previste nella sezione "Valorizzazione e capitale umano" - Organizzazione del lavoro agile" del P.I.A.O. 2023-2025:
 - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.
 - g) per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente;
 - h) in considerazione del centralino in cloud, il dipendente è tenuto a rendere disponibile le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio, se ne è in possesso, o sul pc;
 - i) in particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi Factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, o altro sistema in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi

di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione ha previsto sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.;

- j) fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

Articolo 7. Modalità di attuazione

1. Il Comune, nel ricorrere al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio.
2. L'attivazione dell'istituto del lavoro agile può avvenire per iniziativa del Responsabile di Area o del dipendente e viene definito mediante sottoscrizione di un accordo individuale tra le parti, volontario e consensuale, elaborato secondo il modello allegato al presente Regolamento, del quale forma parte integrante e sostanziale.
3. Qualora la richiesta pervenga dal lavoratore, la stessa deve essere protocollata e sottoposta al Responsabile di Area competente, utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione ed allegata al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Articolo 8. Situazioni eccezionali e contingenti

1. In via eccezionale il dipendente che, per motivate e documentate ragioni, non possa essere presente in ufficio per un tempo prolungato, può essere autorizzato dal Responsabile di area a svolgere il proprio lavoro in modalità agile per l'intero periodo, alle seguenti condizioni:
 - che il dipendente svolga un'attività ritenuta compatibile con l'esercizio dello smart working;
 - che l'apporto dell'attività del dipendente sia necessario per la funzionalità del servizio a cui lo stesso è assegnato;
 - che il periodo di assenza dall'ufficio abbia carattere temporaneo.
2. In tal caso l'autorizzazione deve essere motivata con le ragioni di cui sopra.

Articolo 9. Accordo individuale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile di Area preposto.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con individuazione dell'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

Articolo 10. Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, così come approvato nel P.I.A.O. e previsto nel piano Performance dell'Ente. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
2. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo con un preavviso ridotto di cinque giorni. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.
6. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione redatta dal Responsabile di area, da trasmettere al Segretario Comunale.

Articolo 11. Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, escluso il servizio di connettività, viene di norma fornita dall'Ente.
2. Rimangono a carico del dipendente il servizio di connettività e i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto, tranne se data in dotazione a tempo indeterminato.
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 piena operatività della dotazione informatica, la rispondenza ai requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.
5. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 12. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa

1. Il dipendente in lavoro agile gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle fasce di contattabilità indicate nell'accordo.
2. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
3. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei

conviventi e di chiunque altro, a cui sia interdetta l'utilizzazione delle dotazioni dell'Ente.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni e i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
5. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Trezzano sul Naviglio, che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente deve essere raggiungibile dal Responsabile di Area, dai colleghi o dagli utenti nella fascia oraria di contattabilità, prevista come segue:

dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

7. Durante tale arco temporale, è tenuto ad essere reperibile dal datore di lavoro e dai colleghi, assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la tempestività non è necessaria.
8. Tuttavia, anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque rendersi disponibile ad essere eventualmente reperito dal datore di lavoro per esigenze impellenti e straordinarie attraverso il numero territoriale assegnatogli dall'Ente e attribuitogli dal centralino in cloud del comune di Trezzano sul Naviglio, attraverso l'apposita app scaricabile anche sul proprio cellulare.
9. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
10. Il lavoratore in modalità agile non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità (disconnessione), prevista dalle ore 21.00 alle 08.00. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).
11. Il lavoratore ha inoltre diritto ad una giornata di riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
12. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
13. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

14. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal Responsabile di area, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
15. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
16. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie, se fosse impossibile per il dipendente raggiungere l'ufficio entro 1 ora. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
17. Il dipendente dovrà rendicontare la giornata lavorativa effettuata (o la settimana lavorativa, se autorizzato dal responsabile di area) sul sistema Present Web, indicando nelle note il lavoro svolto.

Articolo 13. Obblighi del dipendente

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trezzano sul Naviglio e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni, valevoli per tutto il personale dell'Ente, sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trezzano sul Naviglio.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso con preavviso ridotto dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14. Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Trezzano sul naviglio, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15. Obblighi del Responsabile di Area

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, il Responsabile dell'area di competenza dovrà svolgere le seguenti attività propedeutiche:
 - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
 - b) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile.

Articolo 16. Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente consegna al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo le informazioni e le indicazioni utili al personale per una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche al R.L.S.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 17. Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali indette in orario di lavoro.
2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione del portale intranet in fase di realizzazione, dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

Articolo 18. Disposizioni transitorie e finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

