



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI LOANO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° 38 DEL 17.05.2023

INDICE

Premessa

Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

Articolo 3 – Condizioni per l'accesso al lavoro agile

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile

Articolo 5 – Recesso anticipato

Articolo 6 – Accordo individuale

Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Articolo 8 – Formazione lavoro agile

Articolo 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

Articolo 10 – Allegati

Premessa

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – “ Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”- , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno; – Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;

Il presente regolamento mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l’attuazione e, allo stesso tempo, permettere ai dipendenti del Comune di Loano di avvalersi dell’istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell’emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell’istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L’obiettivo del presente regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l’innovazione organizzativa e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Loano assunto a tempo determinato o indeterminato.

2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. 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.

3. Gli eventuali limiti numerici e/o percentuali dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile sono indicati nei CCNL o nelle leggi in materia a cui si rinvia integralmente.

4. L'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare la percentuale individuata in sede di deliberazione di Giunta Comunale, calcolata sulle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità. Tale percentuale è soggetta a revisione biennale, su proposta della conferenza dei dirigenti.

5. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante 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'amministrazione 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso 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 ed 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. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

6. Il lavoratore 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.

7. 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, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

8. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

9. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, il Comune di Loano, nel rispetto della percentuale fissata al comma 4 dell'art. 1, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori con particolare necessità in ordine alla flessibilità della prestazione e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, laddove gli istituti previsti dal contratto nazionale non siano sufficienti a soddisfare le esigenze del lavoratore.

In particolare, in caso di necessità, verrà data la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;

c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);

d) lavoratrici in stato di gravidanza;

e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Nell'ipotesi in cui le domande presentate risultino superiori alla percentuale fissata l'accesso al lavoro agile verrà consentito a rotazione.

5. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.

6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore.

7. 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 assegnato alla biblioteca e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico;

b) autisti;

c) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;

d) messi notificatori;

e) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;

f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;

h) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;

i) dirigenti e dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione di cui all'articolo 16 del CCNL 16 novembre 2022.

Articolo 3 – Condizioni per l'accesso al lavoro agile

1. Il dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane del Comune di Loano è il soggetto preposto a concedere il lavoro agile.

2. Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile deve presentare apposita richiesta al dirigente sopra individuato attraverso la compilazione del modulo all'uopo predisposto e allegato al presente Regolamento (**Allegato A**). Compete al Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane la verifica dei requisiti di seguito indicati nonché la mappatura delle attività e/o dei processi per i quali si richiede lo svolgimento in modalità agile, in collaborazione con il confronto del dirigente di assegnazione del dipendente.

La verifica dovrà evidenziare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione, in collaborazione con il CED, di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

3. La mappatura delle attività e/o dei processi per i quali si richiede lo svolgimento in modalità agile dovrà verificare che le attività e/o i processi posseggano le caratteristiche sotto evidenziate (come da **Allegato B** al presente Regolamento).

- Standardizzazione: le attività o processi devono avere un loro iter (work flow) definito che, quindi, lascia poco margine all'improvvisazione e constano di un'istruttoria che può essere condotta in autonomia dal dipendente, da remoto.
- Digitalizzazione/dematerializzazione: le attività o processi devono poter essere gestiti senza vincoli spaziali e non necessitano di consultare materiale cartaceo di archivio o conservato in ufficio.

Per valutare l'adeguatezza di un processo – o di una famiglia di processi- ad essere gestito anche con modalità agile è necessario prima stimare nella situazione attuale il livello di aderenza rispetto ai due criteri predefiniti ai quali viene attribuita una graduazione su tre possibili livelli.

Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione/dematerializzazione (1 min, 3 max)
1= assenza di procedura/gestione estemporanea/assenza indicatori di qualità	1= processo gestito con vincoli fisici
2= esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2= processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc)

3= esistenza procedura codificata e misurabile	3= processo completamente gestito in modo digitale
--	--

Per la valutazione dell'adeguatezza delle attività e dei processi si dovrà ottenere un punteggio come segue:

- standardizzazione non inferiore a 3
- digitalizzazione/dematerializzazione non inferiore a 2.

In sede di mappatura delle attività e/o dei processi, inoltre, dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:

- a) miglioramento del servizio – risultati attesi tramite lo svolgimento dell'attività o del procedimento in modalità agile;
- b) modalità di misurazione dell'attività svolta attraverso la predisposizione di un adeguato set di indici e indicatori che verranno richiesti al servizio di appartenenza del dipendente e successivamente validati dal Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane;
- c) periodicità di rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile;
- d) modalità di controllo sull'attività svolta.

Tutte le caratteristiche, le condizioni e gli elementi indicati nei commi precedenti del presente articolo si configurano come fattori abilitanti per il lavoro agile, pertanto, le attività e/o i processi mappati potranno essere svolti in modalità agile a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni sopra esposte.

Gli indici ed indicatori di cui al punto b), atti a rappresentare la situazione di partenza e i conseguenti obiettivi da raggiungere per l'attività/processo considerati, sono inseriti nel Piano Performance ai fini della rendicontazione dell'attività svolta, dell'evidenza del miglioramento della performance del Servizio di riferimento e della valutazione di risultato del relativo dirigente.

Gli elementi sopra individuati consentiranno di definire gli obiettivi all'interno dell'amministrazione.

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:

- a. si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
- b. per accedere alle applicazioni del Comune, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.
- c. se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- d. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all'ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di 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.

2. Qualora, per indisponibilità degli apparati digitali e tecnologici, il lavoro agile venga svolto da un dipendente attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito

preventivamente il consenso del dipendente stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

Articolo 5 – Recesso anticipato.

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente dallo stesso, fornendo un giustificato motivo, in qualsiasi momento nel rispetto del termine di preavviso individuato come segue:

- 5 giorni per accordi da 1 mese a 3 mesi;
- 10 giorni per accordi da 3 mesi a 6 mesi;
- 15 giorni per accordi da 6 mesi a 1 anno;
- 30 giorni per accordi di durata superiore a 1 anno o a tempo indeterminato.

2. Nell'ipotesi di accordo di durata inferiore a 1 mese il preavviso non è dovuto.

3. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.

4. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 1, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 6 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane un accordo individuale secondo il modello e allegato al presente Regolamento (**Allegato C**), ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce sull'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. 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.

2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il servizio di appartenenza del lavoratore, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa; l'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, 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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rende la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di buoni pasto per tali giornate.

6. E' esclusa la possibilità di effettuare, nella stessa giornata, prestazione in lavoro agile e lavoro in presenza.

7. In caso di problemi 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, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al servizio di appartenenza. Qualora i suddetti problemi dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere chiamato a lavorare

in presenza, con un congruo preavviso. 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.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune.

Articolo 8 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che intenda fruire di tale modalità di svolgimento della prestazione, anche sulla base di quanto individuato nel piano di formazione annuale del Comune confluito nel PIAO.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.

3. Il presente Regolamento sarà pubblicato, a cura del Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, sul sito istituzionale e sulla intranet del Comune di Loano.

Articolo 10 – Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:

A. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore;

B. Scheda mappatura delle attività e/o processi;

C. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.