

CITTA' DI AMELIA



Comune di Amelia

Provincia di Terni

(Insignito del Titolo di Città D.P.R. 19/04/2007)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con D.G.M. n. 112 del 09.06.2023

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento. Finalità.
- Articolo 2 - Realizzazione del lavoro agile e destinatari.
- Articolo 3 - Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro.
- Articolo 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile".
- Articolo 5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario.
- Articolo 6 - Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 7 - Recesso
- Articolo 8 - Controllo e potere direttivo
- Articolo 9 - Dotazione Strumentale, obblighi di custodia e riservatezza
- Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 11 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare
- Articolo 12 - Formazione
- Articolo 13 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento. Finalità.

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso al lavoro agile, in accordo con il/la proprio/a Responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato negli articoli seguenti.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una modalità organizzativa orientata alla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati, grazie anche alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, il lavoro agile:
 - a. promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - b. realizza una maggiore conciliazione dei tempi vita - lavoro;
 - c. ottimizza la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - d. promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa.
3. Per la Pubblica Amministrazione il lavoro agile è disciplinato dalle Leggi 124/2015 art. 14 e 81/2017 art. 18, dalla Direttiva 3/2017 e dal D. Lgs. 105/2022 art. 4, oltre che dai CCNL vigenti.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Articolo 2 - Realizzazione del lavoro agile e destinatari

1. Ogni dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a. è possibile remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti inefficienze o modificazioni del livello prestazionale atteso;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, i lavori in turno e le attività che richiedono una presenza continuativa o prevedono un contatto costante con l'utenza (che non possa essere svolta in modo diverso dalla presenza fisica). In dettaglio:
- a. supporto agli organi di governo;
 - b. attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
 - c. politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
 - d. polizia commerciale e annonaria;
 - e. polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria;
 - f. polizia locale e amministrativa;
 - g. presidio e il controllo del territorio;
 - h. infortunistica stradale;
 - i. soccorso della protezione civile;
 - j. prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - k. organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - l. programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
 - m. programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
 - n. attività di sportello dei servizi demografici, dell'ufficio edilizia, degli addetti all'ufficio protocollo;
 - o. attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
 - p. attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
 - q. centralino e portierato;
 - r. attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
 - s. trasporto scolastico.
3. Può fruire del lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche parziale, che abbia terminato il periodo di prova, ed il personale assunto a tempo

determinato il cui il rapporto di lavoro abbia durata superiore a 6 mesi.

4. Il ricorso al lavoro agile è consentito per un **numero massimo di due giornate al mese**. Le giornate individuate per la prestazione in lavoro agile vengono indicate negli accordi di cui al successivo art. 3 e non sono oggetto di variazione.
5. Il limite massimo di due giornate al mese può essere oggetto di deroga solo nei seguenti casi:
 - a. in presenza di esigenze particolari, debitamente motivate;
 - b. lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11;
 - c. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992;
 - d. *caregivers*¹ ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
 - e. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
 - f. lavoratrici in stato di gravidanza.
6. La richiesta di adesione a tale modalità lavorativa e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli individuati da parte dell'Amministrazione - allegati A.1, A.2 e B - secondo la normativa vigente e quanto dettagliato nei successivi articoli.

Articolo 3 - Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro

1. L'accesso al lavoro agile è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.
2. Per poter avviare il lavoro agile occorre che:
 - a. l'interessato/a presenti al/alla proprio/a Responsabile la richiesta (Allegati A.1 / A.2 al presente regolamento); i/le Responsabili

¹ *Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18*

- verificano che le attività da svolgere siano compatibili con il Lavoro Agile indicando gli obiettivi da raggiungere, oltre agli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il/la Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante in presenza con l'utenza o con i colleghi e per le quali non sia prevista una turnazione.
- b. il/la Responsabile renderà il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato; in caso di parere positivo si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile (allegato B al presente regolamento).
3. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
- a. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero giornate di lavoro che è possibile svolgere a distanza;
 - b. l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c. l'indicazione delle fasce di contattabilità, nella quale il/la lavoratore/trice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, e di inoperabilità, nella quale il/la lavoratore/trice non è tenuto/a ad erogare alcuna prestazione lavorativa; i tempi di riposo per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - d. le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - e. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e ss. mm.;
 - f. il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali;
 - g. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - h. il preavviso in caso di recesso.
4. L'accordo individuale sarà redatto in triplice copia di cui:
- a. una conservata presso il settore di appartenenza;
 - b. una consegnata *brevi manu* al dipendente;
 - c. una inviata all'Ufficio Risorse Umane per essere conservata e tenuta agli atti nel fascicolo personale del dipendente.

5. All'Ufficio del Personale dovrà essere altresì inviata copia della richiesta e dell'eventuale successivo parere negativo.

Articolo 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"

1. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
2. Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle le fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, tra le ore 9:00 e le ore 13:00 e tra le 15:30 e le 17:30 nei giorni di rientro; si precisa che la fascia di contattabilità è il periodo temporale nel quale il/la lavoratore/trice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili.
3. È garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità.
4. Durante l'arco temporale 20.00 - 07.00 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica e festivi non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso con il vincolo che lo stesso dipendente accerti la presenza delle circostanze che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi 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. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.
6. Il/La dipendente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, non sarà soggetto/a agli obblighi di contattabilità.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio:

- a. può essere revocata (con un preavviso minimo di 2 giorni) da parte del/la Responsabile l'approvazione della singola giornata di lavoro agile, con possibilità in tal caso per il/la dipendente di riprogrammare la giornata persa durante il mese di riferimento;
 - b. può essere richiesta (con un preavviso minimo di 5 giorni) da parte del/la Responsabile una rimodulazione o una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo - stabilmente per un periodo determinato. Della suddetta rimodulazione/riduzione deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.
8. Per sopravvenute *esigenze personali*:
- a. può essere avanzata da parte del dipendente una richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile. Della suddetta rimodulazione/riduzione - relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo;
 - b. qualora il/la dipendente, in giornata di lavoro agile, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, lo stesso/a deve darne tempestiva comunicazione al/alla proprio/a Responsabile e utilizzare i previsti istituti contrattuali (ferie, permessi...); in questo caso la mancata fruizione delle giornate di lavoro agile disponibili nel mese non comporterà la differibilità delle stesse nel mese o nei mesi successivi.
9. La possibilità di effettuare una giornata mista tra lavoro agile e lavoro in presenza è solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere straordinario ed eccezionale:
- a. *"problematiche di natura tecnica e/o informatica"* o *"cattivo funzionamento dei sistemi informatici"*;
 - b. la *"soppravvenienza di esigenze di servizio"* che consente al datore pubblico di richiamare in presenza, in tempo utile per la ripresa del servizio, il lavoratore.

Articolo 5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, oppure in caso di particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente che dovranno comunque essere valutate dall'Amministrazione, potrà essere previsto un diverso numero massimo di giornate mensili rispetto a quanto previsto all'articolo 4 del presente Regolamento.

2. La concessione, la definizione degli standard quali-quantitativi della prestazione lavorativa e l'eventuale revoca, competeranno al/alla Responsabile dell'Area cui appartiene la risorsa.

Articolo 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario né trasferte.
5. Inoltre, non è possibile il riconoscimento di indennità "condizioni di lavoro" previste dai CCNL vigenti, né di buono pasto.

Articolo 7 - Recesso

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono recedere, fornendo specifica motivazione.
2. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni; nel caso di personale disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
4. Il/la responsabile dell'Area di appartenenza del/la dipendente, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti non in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi attribuiti e definiti nell'accordo. Inoltre, fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- a. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.
 - b. il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa risultando conseguentemente inadempiente rispetto alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale (ad esempio non rispettando le fasce di contattabilità definite nell'accordo stesso).
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.
 6. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art. 3.
 7. Il recesso dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Risorse Umane.

Articolo 8 - Controllo e potere direttivo

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo della prestazione pari o superiore a quello garantito in ufficio poiché tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nel patto individuale. In caso di non rispetto degli standard previsti, la prestazione sarà da rendersi in presenza.
2. Ogni Responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
3. Il Responsabile di settore esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 9 - Dotazione Strumentale, obblighi di custodia e riservatezza

1. La strumentazione utile per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (pc, VPN o VDI e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita, di norma, dall'Amministrazione. La scelta di fornire, laddove possibile, la strumentazione tecnologica consente di poter lavorare su risorse sempre aggiornate, monitorate e sicure, che sono configurate coerentemente con le misure organizzative e di sicurezza stabilite dall'Ente. Inoltre, consente una più agevole condivisione dei documenti informatici.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. In accordo con il/la lavoratore/trice potranno essere valutati casi in cui si potrà utilizzare anche la propria personale dotazione informatica, previa verifica della rispondenza ad adeguati requisiti di sicurezza; rispetto alle suddette dotazioni informatiche, il dipendente si impegna a garantire:
 - a. che sono dotate di sistemi operativi sotto manutenzione da parte del fornitore software;
 - b. il continuo aggiornamento dei sistemi operativi e dei software di produttività al fine di eliminare possibili minacce di vulnerabilità;
 - c. l'installazione di apposito programma antivirus e l'aggiornamento continuo dello stesso.
4. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.
6. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza; il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna altresì a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

7. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
8. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:
 - a. occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b. evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
 - c. occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - d. procedere alla stampa solo dei documenti ritenuti strettamente necessari;
 - e. alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera bisogna provvedere alla distruzione dei documenti eventualmente stampati, laddove non sia strettamente necessario conservarli;
 - f. qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà esser riposto in armadi, cassetti o altri contenitori protetti.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.
2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Al riguardo si ricorda che la normativa in materia (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, Legge 81/2017 e DPR 1124/1965) prevede che il/la lavoratore/trice abbia diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni 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, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Pertanto, ai fini dell'indennizzabilità dell'evento infortunistico, l'INAIL effettuerà specifici accertamenti finalizzati a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, a verificare se l'attività svolta al momento dell'evento infortunistico sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 11 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.

Articolo 12 - Formazione

1. Il Comune di Amelia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento,

finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 13 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione verificherà l'impatto del lavoro agile in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio aggiornando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni normative e contrattuali in materia.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo competente.
6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle relative sanzioni previste dalle norme.