



COMUNE DI UDINE

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)***

adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 655 del 17 dicembre 2024

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO.....	3
ART. 2 - FINALITA'	3
ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 4 - ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE	5
ART. 5 - CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL LAVORO AGILE.....	6
ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE	6
ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	7
ART. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO	8
ART. 9 - CRITERI DI PRIORITA'	9
ART. 10 - STRUMENTI DI LAVORO	10
ART.11 - FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	11
ART. 12 - SICUREZZA E DI RISERVATEZZA	11
ART. 13 - MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE A DISTANZA	12
ART. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO	13
ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA, INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	13
ART. 16 - RECESSO DALL'ACCORDO	14
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI.....	15
ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE.....	15

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Udine (di seguito anche "Ente").
2. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Ente, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

ART. 2

FINALITA'

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune di Udine mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative volte al miglioramento dei servizi pubblici attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
 - b) ottimizzare la reingegnerizzazione e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
 - c) razionalizzare l'uso dei locali e degli spazi di lavoro, promuovendo l'uso efficiente delle risorse energetiche e realizzando economie di gestione;
 - d) favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ART. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente che abbia superato il periodo di prova, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, tempo pieno o parziale, nonché al personale in comando e con rapporto di lavoro somministrato, che non abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla sottoscrizione dell'accordo, e le cui mansioni siano compatibili, almeno in parte, con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione.

2. È escluso dall'applicazione del presente Regolamento il personale che, a seguito di dimissioni volontarie, si trova nel periodo di preavviso disciplinato dalla contrattazione collettiva.
In via ordinaria non è ammesso alla prestazione di lavoro in modalità agile il personale dirigenziale e quello titolare di posizione organizzativa, salvo situazioni straordinarie da valutare caso per caso da parte, rispettivamente, del Segretario Generale o del Dirigente del servizio.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita senza vincolo di orario, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, in quest'ultimo caso senza una postazione fissa e predefinita, ma in ogni caso entro i limiti del territorio nazionale ed entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Fermo restando il principio della prevalenza dell'attività lavorativa svolta presso i locali dell'Ente, il dipendente autorizzato ad effettuare il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa fino ad un massimo di 9 giorni lavorativi mensili, da concordare preventivamente con il proprio responsabile (Dirigente o Titolare di Posizione Organizzativa).
5. In ragione dei differenti contesti organizzativi, il responsabile dell'ufficio definisce un'articolazione anche plurisettimanale delle giornate lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato dell'ufficio una rotazione tra giornate lunghe e corte, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.
6. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale in modalità verticale, nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza le giornate di lavoro agile fruibili nel mese vengono riproporzionate in base all'orario di lavoro effettivamente svolto.
7. Qualora nel mese di riferimento il dipendente non fruisca di tutte le giornate di lavoro agile a disposizione, il residuo non può in nessun caso essere riportato al mese successivo.
8. Per esigenze di carattere straordinario ed eccezionale il Responsabile del Servizio potrà, con provvedimento motivato e limitato nel tempo, concedere al dipendente ulteriori giornate, rispetto al limite mensile, da svolgere in modalità agile.
9. Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. Nel caso in cui il Dirigente decida di richiamare in ufficio il Dipendente in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata è comunque possibile una giornata "mista" di lavoro agile e in presenza.

Inoltre su richiesta dell'Ente, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute e motivate, durante la giornata in lavoro agile al dipendente può essere richiesto di rientrare presso la sede di lavoro o altro luogo obbligato per esigenze di servizio.

10. La giornata di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti, salvo quanto previsto al successivo art. 7 c. 5, alla giornata di lavoro in presenza; pertanto nel giorno di lavoro da remoto la durata complessiva dell'attività lavorativa coincide con quella prevista dall'orario di lavoro applicato al dipendente.

ART. 4

ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

1. Sono ordinariamente escluse dalla possibilità di svolgimento della prestazione in modalità agile le seguenti attività:
 - a) attività organizzate su turni di lavoro;
 - b) attività che richiedono contatto prevalente con l'utenza (a titolo esemplificativo, attività di sportello uffici demografici, URP, edilizia privata, attività di colloquio sociale, attività uscierili, attività delle biblioteche comunali, protocollo e spedizioni, centralino...);
 - c) lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
 - d) attività della Polizia Locale;
 - e) attività svolte all'interno degli asili nido comunali;
 - f) attività svolte dal personale operaio (a titolo esemplificativo: manutenzione fabbricati, manutenzione strade, servizi cimiteriali, verde pubblico...);
 - g) attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e relativa promozione;
 - h) attività delle strutture ed Uffici di supporto agli Organi (Funzioni/attività in capo al Gabinetto del Sindaco, al Segretario Generale, all'Ufficio di supporto agli organi collegiali).
2. Tutte le attività relative ai restanti Settori di amministrazione sono di norma eseguibili anche in modalità agile. Rimane ferma la possibilità di attivare progetti di lavoro agile anche in settori rientranti nell'elenco delle attività escluse ove sussistano, sulla base di una valutazione effettuata dal Dirigente responsabile del relativo servizio e basata su motivazioni organizzative, anche temporanee, di cui deve essere dato conto nell'accordo individuale.
3. In ogni caso ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono comunque sussistere i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- b) le attività non prevedono un costante e diretto contatto in presenza con l'utenza;
- c) è possibile organizzare le attività con un elevato grado di autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) le attività sono pienamente compatibili con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato.

ART. 5

CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, e l'accesso avviene previa richiesta del lavoratore interessato inoltrata al proprio responsabile (Dirigente e Titolare di Posizione Organizzativa delegato) compilando il modulo allegato al presente Regolamento.
2. Il Responsabile, prima della sottoscrizione dell'accordo individuale con il lavoratore, deve valutare la compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative del Servizio / Unità Organizzativa e comunque verificare la sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) autonomia operativa ed organizzativa del dipendente;
 - b) facilità nel controllo e nel monitoraggio delle attività assegnate nonché nel riscontro dei risultati prefissati;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non reca disagio alla funzionalità del Servizio / Unità Organizzativa ed alla qualità dei servizi offerti all'utenza;
 - d) sussistono i requisiti tecnologici per operare in lavoro agile.
3. L'Amministrazione si impegna a comunicare, motivandolo, l'eventuale diniego o il differimento all'accoglimento della richiesta entro 30 giorni dalla presentazione della stessa a mezzo protocollo

ART. 6

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE

1. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di attività standard: dalle 7:30 alle 19:30. E' la fascia all'interno del quale si colloca la prestazione lavorativa del dipendente;
 - b) fascia di contattabilità: è la fascia, anche discontinua, in cui il lavoratore agile deve essere contattabile telefonicamente e via e-mail,

- ed è definita nell'accordo individuale di lavoro agile o, comunque, previa concertazione con il responsabile (Dirigente o Titolare di Posizione Organizzativa), nel rispetto delle percentuali dell'orario medio giornaliero previste dalla contrattazione collettiva di comparto;
- c) fascia di inoperabilità: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di riposo notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo. In questa fascia al dipendente non può essere richiesto lo svolgimento di alcuna attività lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

ART. 7

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il ricorso al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro svolto alle dipendenze del Comune di Udine, né altresì sugli obblighi di prevenzione, protezione e assicurazione Inail, in ordine al quale continuano a operare le norme di legge vigenti, la contrattazione collettiva nazionale, gli accordi collettivi decentrati, nonché le disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali; fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. La prestazione in modalità agile è considerata utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, l'Amministrazione garantisce di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità acquisita, della progressione di carriera, delle progressioni economiche, della incentivazione delle performance, oltre che delle iniziative di socializzazione e formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, dell'aspettativa, dei distacchi, dei comandi, dell'assistenza prestata ai sensi dell'art. 33 L. 104/1992, dei permessi di natura sindacale o per assemblea e di ogni altro istituto previsto dalla vigente normativa applicabile al Comparto Unico FVG compatibile con le modalità agile di svolgimento della prestazione.

5. Per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconoscibili permessi brevi o altri istituti (fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 L. n. 104/1992) che comportino la diminuzione dell'orario di lavoro, né le prestazioni di lavoro straordinario, le trasferte, le prestazioni o le indennità aggiuntive a qualsiasi titolo prestate, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, non è altresì attribuibile il buono pasto.
6. Non sono effettuabili eventuali prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53, c. 6. del D. Lgs. 165/2001.

ART. 8

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Dirigente del Servizio al quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello predisposto dall'Ente ai sensi del CCRL.
2. L'accordo individuale non modifica il contratto di lavoro, ma disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
4. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e in particolare deve obbligatoriamente riportare:
 - a) l'individuazione degli obiettivi da realizzare e le modalità di verifica;
 - b) l'indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) la durata dell'accordo individuale, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - d) il luogo prevalente in cui viene svolta l'attività in modalità agile;
 - e) le risorse strumentali da utilizzare;
 - f) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
 - g) l'indicazione delle fasce temporali di contattabilità, di attività standard e di inoperabilità;
 - h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- i) la facoltà di recesso delle parti;
 - j) 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;
 - k) l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
5. All'accordo individuale è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art. 14 del presente Regolamento.
 6. Nel caso in cui il lavoratore agile si trasferisca in altro Servizio, l'accordo individuale decade automaticamente.
 7. E' parte integrante dell'accordo anche il progetto di lavoro (modello allegato "A" al presente Regolamento) che il Dirigente del Servizio cui risulti assegnato il lavoratore agile definisce d'intesa con l'interessato e che contiene le attività, gli obiettivi da perseguire, le strumentazioni/applicazioni informatiche utilizzate e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodica dei risultati.
 8. Nell'ambito del progetto autorizzato, le giornate di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile dovranno essere comunicate tempestivamente dal dipendente al proprio Dirigente/Responsabile, secondo le prescrizioni di cui all'art. 3 presente regolamento, mediante utilizzo del portale del dipendente. La programmazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile deve essere effettuata su base mensile e comunque entro il mese precedente.
 9. L'accordo individuale va trasmesso al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro del dipendente.

ART. 9

CRITERI DI PRIORITA'

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Ente.
2. L'Ente, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, qualora pervengano più richieste rispetto alle possibilità organizzativo – funzionali, ha cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile tenuto conto dei seguenti criteri:

- a. dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205;
- d. dipendenti pendolari in relazione alla distanza fra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro.

I requisiti di priorità devono essere posseduti e dichiarati al momento della presentazione della richiesta, nonché permanere per tutta la durata dell'accordo individuale.

ART. 10

STRUMENTI DI LAVORO

1. L'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sarà di norma svolta dal dipendente mediante l'utilizzo delle proprie apparecchiature informatiche e telefoniche nonché mettendo a disposizione i propri collegamenti internet e telefonici.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente non è obbligato a fornire la strumentazione tecnologica necessaria.

2. Il Servizio Sistemi Informativi e Telematici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in lavoro agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.
3. Le spese connesse direttamente o indirettamente, allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile riguardanti i consumi elettrici, di riscaldamento/raffrescamento e la linea di connessione dati e/o per telefonia sono a totale carico del dipendente.
4. Qualora, a regime, l'Ente decida di fornire ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile, il lavoratore si impegna ad utilizzarle esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In tal caso, il dipendente è tenuto alla custodia e alla salvaguardia della funzionalità della strumentazione tecnologica o comunque necessaria alla finalizzazione dell'attività lavorativa, messa a disposizione dall'Ente, in maniera conforme al Regolamento per l'accesso e utilizzo dei sistemi informativi e delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche dell'amministrazione e alle eventuali indicazioni operative fornite dal Servizio Sistemi Informativi e Telematici disponibili nella rete intranet

dell'Ente; la manutenzione degli apparati di proprietà dell'Ente resta a carico dello stesso.

Nell'eventualità si dovessero verificare malfunzionamenti alla strumentazione fornita dell'Ente, sarà cura del lavoratore consegnare il dispositivo difettoso per i dovuti controlli al Servizio Sistemi Informativi e Telematici; fino alla completa riparazione del guasto, l'attività in modalità agile resta sospesa.

ART.11

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Amministrazione promuove specifiche iniziative formative e informative rivolte ai dipendenti che fruiscono del lavoro agile, ai Dirigenti e ai Responsabili sulle tematiche del lavoro agile e da remoto, con particolare attenzione alla regolamentazione comunale in materia e, più in generale, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro alla luce della digitalizzazione delle attività d'ufficio e dagli adattamenti organizzativi e tecnico operativi adottati dall'Ente per la gestione dello smart working.
2. La prestazione in regime di Smart Working potrà essere accordata solo nel caso di possesso delle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in Smart Working.
3. I dipendenti che prestano la propria attività in modalità agile accedono alle medesime opportunità formative e di carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

ART. 12

SICUREZZA E DI RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto di tutti i doveri e le prescrizioni cui è soggetto il dipendente che svolge la propria prestazione in presenza.
2. In materia di gestione documentale, al dipendente che svolge la propria attività in smart working è fatto divieto di sottrarre, occultare, asportare anche temporaneamente dalla sede di lavoro la documentazione cartacea del Comune di Udine.
3. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;

- b. bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c. non far utilizzare a terzi i propri strumenti di lavoro;
 - d. evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
 - e. custodire con diligenza la documentazione digitale dell'ente.
4. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. Al fine di garantire la sicurezza dei dati dell'ente e delle procedure svolte nell'esercizio dell'attività da remoto, il Servizio Sistemi Informativi e Telematici del Comune di Udine adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il Servizio Sistemi informativi individua, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

ART. 13

MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE A DISTANZA

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere di controllo e di direzione del Dirigente del servizio di appartenenza, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate in ordine alla prestazione resa presso i locali comunali.

In particolare, al Dirigente del Servizio di appartenenza e al Responsabile dell'Unità Organizzativa è dato potere di controllo dell'effettivo rispetto degli obblighi di orario in fascia di contattabilità e di verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuate nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dai responsabili.

2. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il personale è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il vigente SMIVAP.

ART. 14

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Udine garantisce, ai sensi del D. Lgs. n. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. L'Amministrazione predispone annualmente apposita informativa con indicazione sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sulla corretta esecuzione della prestazione in modalità agile utili anche a favorire la scelta consapevole di un luogo adeguato in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione si impegna a rendere disponibile l'informativa di cui al comma precedente al rappresentante dei lavoratori e della sicurezza, a consegnare l'informativa al dipendente che intende accedere allo smart working e, al fine della massima diffusione tra i dipendenti, ne garantisce altresì la pubblicazione sulla rete Intranet del Comune di Udine.
4. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Il dipendente nello svolgimento della propria prestazione in modalità agile è tenuto a collaborare con il Dirigente del Servizio di appartenenza allo scopo di garantire un adempimento della prestazione lavorativa proficuo, diligente e rispettoso delle regole di sicurezza sul lavoro.

ART. 15

COPERTURA ASSICURATIVA, INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

1. La copertura assicurativa INAIL del dipendente già attiva stipulata dall'Amministrazione è estesa anche ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile.
2. L'Amministrazione comunale dispone, nel caso di utilizzo di dotazioni fornite dalla stessa, di apposita assicurazione per la copertura del rischio da responsabilità civile verso terzi derivante dall'utilizzo delle stesse.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non ostacola il riconoscimento del diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

In caso di infortunio il dipendente deve darne tempestiva informazione al proprio Dirigente o Responsabile del Servizio e quindi all'ufficio del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane preposto alla relativa denuncia/comunicazione nei tempi e modi come da disposizioni vigenti in materia.

4. Il Comune di Udine non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo compatibile con le prescrizioni dell'Informativa o dell'adozione di comportamenti in contrasto con le prescrizioni dell'Informativa.

Il Comune di Udine si ritiene altresì esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature utilizzate dal dipendente nell'espletamento della prestazione lavorativa, o dalle violazioni commesse con dolo, colpa grave o per negligenza in materia di sicurezza sul lavoro.

5. Il lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione di misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro comunale.
6. L'Amministrazione provvede ad adempiere alle dovute comunicazioni agli organi competenti in merito ai lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 16

RECESSO DALL'ACCORDO

1. In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. In particolare l'Amministrazione può recedere per giustificato motivo dall'accordo individuale di lavoro agile nei seguenti casi:
 - a. comportamenti della/del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi compreso l'utilizzo sistematico di ferie ed altri permessi nei soli giorni in cui l'attività lavorativa deve essere resa in presenza.

- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti dall'accordo individuale;
 - c. inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza
 - d. venir meno delle condizioni che consentono alla/al lavoratrice/lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - e. mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa;
 - f. reiterata mancata risposta telefonica o alle altre modalità (es. mail, Meet ecc..) nelle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione;
 - g. evidente impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata;
 - h. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
 - i. inadempimenti della/del dipendente (ad esempio, inadempienza nella rendicontazione della prestazione lavorativa);
 - j. irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale
- In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'ordinaria articolazione oraria dal giorno successivo alla comunicazione di revoca.

ART. 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalle disposizioni ministeriali e dalla contrattazione collettiva vigente nel tempo.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi della L.R. 21/2003 e ss.mm.