

Progetto realizzato mediante cofinanziamento della Regione Emilia-Romagna



# REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE PER L'UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST ED I COMUNI ADERENTI

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione Montana

Appennino Parma Est n. 36 del 29/04/2021

## INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Principi di legge applicabili

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

Articolo 6 – Criteri di priorità

Articolo 7 – Tempi e strumenti del lavoro agile

Articolo 8 – Doveri del lavoratore agile

Articolo 9 – Diritto alla disconnessione

Articolo 10 – Trattamento giuridico economico

Articolo 11 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 13 – Entrata in vigore e disposizioni finali

## **Articolo 1**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita 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. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra il Responsabile del Servizio Personale Unificato dell'Unione Montana, in nome e per conto del datore di lavoro, e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Dirigente/Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. **"Dirigente"**: dirigente di livello non generale, responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

## **Articolo 2**

### **Finalità**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 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;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

### **Articolo 3** **Principi di legge applicabili**

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:

- a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), se adottato, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

### **Articolo 4** **Destinatari**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compresi i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Unione e i Comuni aderenti l'Unione (Comune di Langhirano, Lesignano de' Bagni, Neviano degli Arduini, Tizzano Val Parma, Palanzano, Monchio delle Corti e Corniglio) che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, e solo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei Dirigenti/Posizioni Organizzative, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, pari cioè al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano. L'Amministrazione, attraverso i Dirigenti/Responsabili di servizio competenti, può assegnare alla modalità agile una percentuale di dipendenti inferiore a quella prevista dalla fonte legale, se le richieste non raggiungono le percentuali ivi indicate.

4. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda

### **Articolo 5** **Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale**

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti generali:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. I Dirigenti/Responsabili di servizio, ciascuno per l'Area diretta e con periodicità definita da ciascuna Amministrazione e comunque di norma ogni 6 mesi, dovranno effettuare una ricognizione delle attività presidiate e individuare quali siano compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante o prevalente con l'utenza.

3. A seguito della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile di cui al comma 2, il Servizio Personale Unificato provvede alla pubblicazione di apposito avviso, corredato di modello di istanza di accesso al lavoro agile.

4. Le domande vanno indirizzate al Dirigente/Responsabile di servizio e al Servizio Personale Unificato.

5. Ciascun responsabile di settore, sulla base della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento nonché del ruolo svolto e della professionalità dimostrata del dipendente (a titolo esemplificativo: grado di affidabilità, capacità organizzativa e decisionale, propensione all'assunzione di responsabilità), autorizza le istanze pervenute da parte del personale assegnato e definisce con il dipendente, gli elementi fondamentali dell'accordo individuale riportati nel progetto individuale.

6. L'autorizzazione al regime di lavoro agile è sempre subordinato all'incremento della competitività e al miglioramento dei servizi.

7. L'Accordo individuale, predisposto in base ai contenuti del progetto individuale elaborato dal Dirigente competente e stipulato dal Servizio Personale Unificato, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- Descrizione dettagliata delle attività che il Dirigente /Responsabile di servizio intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- Individuazione delle giornate (*mezze giornate*) di lavoro agile su base settimanale (*di norma da una a due giorni settimanali*);
- Fasce di contabilità: indicazione delle modalità e dei tempi secondo i quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;

- Misure organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Modalità di verifica e monitoraggio delle attività assegnate nel Progetto individuale;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

All'accordo dovrà essere allegato:

- la documentazione relativa al corretto utilizzo dei dispositivi informatici e trattamento degli archivi cartacei;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.

8. All'Accordo individuale, viene allegato il Progetto individuale redatto dal Dirigente/Responsabile, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target e strumentazione informatica

9. Il dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.

10. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Settore Risorse Umane dell'Ente.

11. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

12. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento, devono essere comunicate al Settore Risorse Umane.

## **Articolo 6** **Criteri di priorità**

1. Qualora occorra limitare il numero dei dipendenti ai quali autorizzare la prestazione di lavoro in modalità agile ovvero il numero di giornate di lavoro agile da autorizzare, in relazione alle attività della struttura di riferimento, fermo restando quanto previsto dal comma 3 bis dell'articolo 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, i responsabili di settore utilizzano i seguenti criteri di priorità nel seguente ordine, segnalati nella richiesta di lavoro agile:

1. dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992;
2. Presenza di familiari non autosufficienti o portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92 comprovata da relativa certificazione con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare/ Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92 / Presenza nel medesimo nucleo di figli minori 0/ 4 anni con priorità ai dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori 0/4 anni;
3. Lavoratore con certificazione di invalidità / Presenza nel medesimo nucleo di figli minori 5/ 14 anni con priorità ai dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori 5/14 anni;
4. Esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono, anche temporaneamente, l'autonomia;
5. Dipendenti inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/5/2018;

6. Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro e dei relativi tempi di percorrenza;
7. Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro superiore a 50 km;

2. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata ad altro dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulandolo.

## **Articolo 7**

### **Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma per un massimo di 2 giornate a settimana, eventualmente frazionabili in mezze giornate, da definire con il Dirigente competente, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

2. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Dirigente/Responsabile di servizio, purché siano fornite garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati. Sono altresì autorizzate ulteriori sedi lavorative rispetto al proprio domicilio purché collocate a una distanza dalla sede dell'ente di appartenenza percorribili a un tempo non superiore a n. 2 ore.

3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

4. Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

5. Il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, che consenta l'accesso agli applicativi normalmente in uso presso di essa - sulla base delle indicazioni fornite dal SIA ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente in materia di sicurezza informatica e privacy, e salvo che non sia l'Amministrazione stessa, nel rispetto del principio di invarianza finanziaria, a fornire gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore.

6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

7. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, la documentazione relativa all'utilizzo degli strumenti che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

8. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della

giornata di lavoro agile, la contattabilità nella fascia oraria prevista nell'Accordo individuale, secondo quanto stabilito dai Dirigente/Responsabile di servizio per ciascun lavoratore in funzione delle attività svolte in smart working. Le fasce di contattabilità sono fissate nell'ambito dell'orario di servizio e non possono essere inferiori ad un periodo di 2 ore.

9. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

10. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 e 4 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

## **Articolo 8**

### **Doveri del lavoratore agile**

1. La prestazione di lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello quali-quantitativo e di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede. Lo svolgimento della prestazione deve fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente che dovrà attribuire attività e obiettivi specifici.

2. I responsabili di settore operano un monitoraggio mirato e costante sull'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile dal dipendente, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. E' dovere dei dirigenti/ Responsabili porre la massima attenzione a tale fase di monitoraggio ed ai ritorni dell'attività lavorativa, anche attraverso la richiesta di report sulle attività svolte, con cadenza da definire da parte dei responsabili comunque non superiore a 15 giorni.

3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione in materia di modalità operative del lavoro agile, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'ente e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

## **Articolo 9**

### **Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e dalle piattaforme informatiche nel rispetto dell'accordo individuale sottoscritto tra le parti.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

4. Il diritto alla disconnessione consiste nel diritto dei lavoratori di non svolgere mansioni o comunicazioni lavorative al di fuori dell'orario di lavoro per mezzo di strumenti digitali, come telefonate, email o altri messaggi. Il diritto alla disconnessione deve consentire ai lavoratori di scollegarsi dagli strumenti lavorativi e di non rispondere alle richieste del datore di lavoro al di fuori dell'orario di lavoro, senza correre il rischio di subire conseguenze negative, come il licenziamento e altre misure di ritorsione.

5. L'esercizio al diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussione sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## **Articolo 10**

### **Trattamento giuridico economico**

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità nonché modalità di valutazione della performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, in quanto applicabili.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione.

5. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, ha diritto ai permessi che comportano la riduzione dell'orario di lavoro giornaliero, limitatamente alla natura giuridica degli stessi configurabile quale diritto soggettivo (permessi ex art. 35, CCNL 21.05.2018, permessi ex art. 33, legge 104/1992, diritto allo studio ex art. 45 CCNL 21.05.2018 ecc ecc) e con riferimento ai periodi di contattabilità previsti. Non possono coprire le fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi personali, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

6. Qualora la prestazione lavorativa sia resa in modalità agile per una frazione di tempo inferiore alla giornata intera, i permessi che comportano la riduzione dell'orario giornaliero non sono fruiti.

7. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione.

## **Articolo 11**

### **Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dell'ente di appartenenza.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale la documentazione relativa al corretto utilizzo dei dispositivi informatici e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 12**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta (gli obblighi informativi sono derogati fino alla fine dell'emergenza sanitaria, salvo che un DPCM non ne anticipi l'uscita dall'ordinamento) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta dell'Unione che lo adotta.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.
5. L'Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell'applicazione del lavoro agile, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l'Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.
6. Ciascuna Amministrazione verifica, altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro agile sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).
7. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".