



Comune di Comacchio

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.263 DEL 06/11/2025

Settore II

"Affari Generali, Personale, Demografici"



CO_{III}ACCHIO

TREBONI: UN MONDO DI OMEGNI

REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

| | |
|---|-----------|
| <i>ARTICOLO 1 - Definizioni</i> | 2 |
| <i>ARTICOLO 2 - Oggetto</i> | 2 |
| <i>ARTICOLO 3 - Obiettivi</i> | 2 |
| <i>ARTICOLO 4 - Destinatari</i> | 3 |
| <i>ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile/da remoto</i> | 3 |
| <i>ARTICOLO 6 - Attività esercitabili con il lavoro agile/da remoto</i> | 4 |
| <i>ARTICOLO 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile/da remoto</i> | 4 |
| <i>ARTICOLO 8 - Strumenti del lavoro agile/da remoto</i> | 6 |
| <i>ARTICOLO 9 - Procedura di accesso al lavoro agile/da remoto</i> | 6 |
| <i>ARTICOLO 10 - Accordo individuale</i> | 7 |
| <i>ARTICOLO 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione</i> | 8 |
| <i>ARTICOLO 12 - Lavoratori fragili</i> | 8 |
| <i>ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico</i> | 9 |
| <i>ARTICOLO 14 - Diritti sindacali</i> | 9 |
| <i>ARTICOLO 15 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati</i> | 9 |
| <i>ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro</i> | 10 |
| <i>ARTICOLO 17 - Recesso</i> | 10 |
| <i>ARTICOLO 18 - Monitoraggio</i> | 10 |
| <i>ARTICOLO 19 - Formazione</i> | 11 |
| <i>ARTICOLO 20 - Clausola d'invarianza</i> | 11 |
| <i>ARTICOLO 21 - Disposizioni finali</i> | 11 |

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabiliti nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro a distanza di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) "Lavoro da Remoto", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dal vincolo di tempo e dal rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, caratterizzato da una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - c) "accordo individuale", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "Amministrazione", il Comune di Comacchio;
 - e) "strumenti di lavoro", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile o da remoto al personale dipendente dell'Amministrazione.
2. L'accesso al lavoro agile o da remoto è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile e da remoto 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) favorire il mantenimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in situazioni particolari (emergenza sanitaria, etc) che possano presentarsi;
 - c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della

- flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- d) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - e) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile/da remoto è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione appartenente al comparto Funzioni locali sia a tempo pieno che in part-time.
2. Per il personale Dirigenziale è attivabile solamente la modalità di lavoro definita agile;
3. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto;
4. Il lavoro agile è incompatibile con il lavoro in turno;
5. La valutazione della sussistenza delle condizioni per l'applicazione degli istituti è operata dal Sindaco per i vertici gestionali, dal Dirigente competente per il restante personale.

ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile/da remoto

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile/da remoto quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare alcune o tutte le attività assegnate al dipendente;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile/da remoto non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) è garantita una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile/da remoto, assicurando per ogni dipendente coinvolto la prevalente esecuzione della prestazione in presenza;
 - d) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato non ha arretrati oppure ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della Sede di lavoro indicate all'art. 8;
 - f) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - g) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - h) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
 - i) sono concordati tra le parti i luoghi ove è possibile svolgere l'attività con onere del lavoratore:
 - I. di accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;

- II. di verificare la piena operatività della dotazione informatica a disposizione;
- III. di 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.

ARTICOLO 6 - Attività esercitabili con il lavoro agile/da remoto

1. I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile/da remoto sono:
 - a) L'attività non prevede il contatto personale diretto e continuativo con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello o con interlocutori esterni quali fornitori oppure il contatto è sporadico o occasionale e possa aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrando tali attività nei giorni di rientro in ufficio.
 - b) l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici.
 - c) L'attività può essere realizzata da una singola persona.
 - d) L'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti.
 - e) L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.
 - f) È possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
 - g) L'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio.
 - h) L'attività non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori;
 - i) Il lavoro agile è incompatibile con l'attività esercitata su turni;
 - j) L'attività non richiede l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

ARTICOLO 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile/da remoto

1. Il dipendente ammesso al lavoro:
 - ✓ agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
 - ✓ da remoto può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, frazionabili a ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità:
 - ✓ agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dal successivo art. 11.
 - ✓ da remoto è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede d'ufficio, con particolare riferimento al

rispetto alle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoro da remoto può essere frazionabile nel corso della giornata.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile/da remoto è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Nel giorno di lavoro da remoto, pertanto, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il dipendente ammesso al lavoro agile/da remoto deve rispettare quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 16 e osservare le prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 15 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile/da remoto è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile/da remoto è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
7. Ove ricorrono particolari esigenze organizzative ed in via eccezionale, il dirigente può modularle le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando il rispetto degli altri presupposti;
8. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile/da remoto o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente o al Sindaco (nell'ipotesi in cui a fruire dell'istituto sia il Dirigente) che potrà richiamarlo a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, qualora ciò non sia possibile, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
9. Il Dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile/da remoto in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore tempestivamente e per iscritto, se possibile almeno un giorno prima. Allo stesso modo il Sindaco potrà richiedere la presenza in sede del Dirigente.
10. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile/da remoto non fruite.

ARTICOLO 8 - Strumenti del lavoro agile/da remoto

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto avvalendosi della dotazione informatica e tecnologica anche a garantire la fascia di contattabilità, fornita dall'amministrazione, e della rete di connessione dati a lui intestata.
2. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile/da remoto da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai Sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ufficio responsabile dei sistemi informatici.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle sue apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
6. In caso di danni alle apparecchiature concesse in dotazione il costo di riparazione/sostituzione sarà posto a carico del dipendente se dovuto a sua incuria nell'utilizzo. All'atto della presa in carico si provvederà a sottoscrivere un verbale sullo stato di fatto delle apparecchiature concesse in comodato.

ARTICOLO 9 - Procedura di accesso al lavoro agile/da remoto

1. L'accesso al lavoro agile/da remoto avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto lo comunica al Dirigente dell'ufficio al quale è assegnato.
3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile/da remoto stabilite dagli articoli 5 e 6;
 - b) verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio propone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata è di un anno, prorogabile. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. Il dirigente in caso di pluralità di domande riconosce priorità alle richieste provenienti da:
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma

255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;"
6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile/da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

ARTICOLO 10 - Accordo individuale

1. Il rapporto di lavoro agile/da remoto è regolato da un accordo individuale, concluso tra il dipendente e l'Amministrazione.
2. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno, prorogabile, che decorre dalla data concordata ed indicata nel medesimo accordo.
3. L'accordo individuale è stipulato sempre per iscritto e contiene in premessa la valutazione effettuata sulla sussistenza dei presupposti di cui agli articoli 5 e 6 del presente regolamento. Esso stabilisce:
 - a) I processi di attività da espletare in lavoro agile/da remoto;
 - b) Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 7;
 - c) La strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - d) La durata;
 - e) La modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 17;
 - f) Le fasce di contattabilità, la fascia di inoperabilità di cui all'articolo 11;
 - g) Gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile/da remoto;
 - h) Le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - i) le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere in modalità agile/da remoto;
 - j) obiettivi perseguiti;
 - k) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile/da remoto;
 - l) L'impegno del lavoratore a distanza a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 15 e 16 del presente regolamento;
4. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 15;
 - b) l'informatica scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 16.
5. Gli accordi sono sottoscritti dal lavoratore a distanza e dal dirigente responsabile del servizio presso il quale il lavoratore a distanza è assegnato mentre il dirigente del servizio

personale tramite i propri uffici ne cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Per il personale dirigente gli accordi sono sottoscritti dal Sindaco.

ARTICOLO 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnectione

- 1 Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità durante una fascia oraria non superiore all'orario medio giornaliero. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salvo eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante il quale il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:
 - dalle ore 10:00 alle ore 13:00 per le giornate con prestazione al mattino
 - dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:00 in caso di giornata con prestazione anche pomeridiana;

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dalla prestazione lavorativa presso la sede d'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di orario di lavoro. Queste fasce orarie sono articolate, nell'accordo individuale in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente e la funzionalità degli uffici comunali. Durante tali fasce orarie il dipendente in lavoro a distanza può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile/da remoto è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnectione dalle strumentazioni tecnologiche c.d. "fascia di inoperabilità". A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, comprese tra le ore 19,00 e le ore 7,00 del giorno successivo, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile/da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. L'esercizio del diritto alla disconnectione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 12 - Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile/da remoto si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile/da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni orarie di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
5. Nelle giornate di attività in lavoro da remoto il dipendente ha diritto, qualora spettante, all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 14 - Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile/da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore a distanza alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

ARTICOLO 15 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano 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.
4. Le medesime Strutture determinano, 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. Tali prescrizioni confluiscano in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili, il codice di comportamento del Comune di Comacchio e le norme del PPCT.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 17 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile/da remoto, sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento nelle ipotesi esemplificatamente esposte qui di seguito:
 - il venir meno delle condizioni di cui agli articoli 5 e 6;
 - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile/da remoto di mettere o avere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile/da remoto il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività a distanza indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 18 - Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile/da remoto redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati del lavoro e lo trasmette al dirigente responsabile del servizio personale.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio personale cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile/da remoto acquisendo i relativi dati dai Dirigenti dei

Settori dell'Amministrazione.

3. La relazione è redatta sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi in base al tipo di attività oggetto del lavoro agile/da remoto.

ARTICOLO 19 - Formazione

1. Il Dirigente al Personale nella predisposizione del Piano dei Fabbisogni Formativi assicura ai dipendenti che accedono al lavoro agile/da remoto il diritto alla formazione continua, con una declinazione più specifica che tenga conto dei contenuti e delle competenze connesse con la stessa materia del lavoro agile/da remoto.

ARTICOLO 20 - Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 21 - Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dalla sua approvazione ed è fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali e dell'Area Dirigenziale.
3. Il presente regolamento potrà essere rivisto e aggiornato, anche su richiesta dei rappresentanti dei lavoratori, per essere adeguato alle esigenze dell'organizzazione e dei lavoratori del Comune di Comacchio.