



COMUNE DI FRATTA POLESINE
(Provincia di ROVIGO)

PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE
REGOLAMENTAZIONE DI DISCIPLINA DELLO SMART WORKING

(Approvato con Delibera di Giunta Com.le n. _____ del _____)

Indice

- Art.1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Criteri e limiti per l'accesso allo smart-working
- Art. 5 Destinatari
- Art. 6 Principio di non discriminazione e pari opportunità
- Art. 7 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 8 Strumentazione
- Art. 9 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 10 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 11 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
- Art. 12 Diritti e doveri del/della dipendente - Trattamento economico
- Art. 13 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
- Art. 14 Obblighi di comportamento
- Art. 15 Obblighi di riservatezza
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Efficacia e normativa di rinvio
- Art. 18 Disapplicazioni

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“Smart working” o “Lavoro agile”**: modalità 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **Accordo individuale**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro dell’area a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune di Fratta Polesine.

L'accordo dovrà evidenziare la prevalenza del lavoro svolto in presenza e la garanzia dell’invarianza dei servizi all’utenza.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart-working.

- d) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;
- e) **Disconnessione**: Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

L’art. 2 comma 1-ter, del decreto legge 13 marzo 2021, n. 30, convertito con Legge n.61/2021 recita: “(...) è riconosciuto al lavoratore che svolge l’attività in modalità agile il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche,(...) fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati. L'esercizio del diritto alla disconnessione (...) non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi”.

f) **Amministrazione**: Comune di Fratta Polesine

g) **Strumenti di lavoro agile**: connettività internet e strumenti informatici, quali computer, pc portatile e/o equivalente, che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina dello smart-working/lavoro agile ai sensi dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e successive modifiche ed integrazioni e dell’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81.

2. Il presente Regolamento viene adottato, oltre che in attuazione della normativa generale di cui al comma 1, sulla base di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021, dalla circolare dei Ministri per la Pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, pubblicata il 5.1.2022, e nello schema di linee guida adottate nella Conferenza unificata del 16.12.2021 e pubblicate sul sito ministeriale, in coerenza con gli istituti del rapporto di lavoro agile da parte della contrattazione collettiva (CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022) e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile ex art. 6, comma 2, lett. c) del D.L. 80/2021, nell’ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

3. Ciascun Responsabile di area organizza il lavoro in smart-working dei propri dipendenti assicurando l'invarianza dei servizi rivolti all'utenza, prevedendone l'attivazione per il personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, che abbia presentato espressa richiesta, garantendo, nel contempo, una rotazione del personale su base settimanale o mensile.

4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del Lavoro Agile anche in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

Art. 3 **Finalità**

1. Lo smart-working persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance per obiettivi;
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- e) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- f) razionalizzare le risorse strumentali;
- g) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

Art. 4 **Criteri e limiti per l'accesso allo smart-working**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'attività del dipendente non sia individuata dal Responsabile tra quelle da prestare necessariamente in presenza;
- b) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- d) l'attività lavorativa del/della dipendente sia prestata prevalentemente in presenza;
- e) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato, senza ridurne la fruizione a favore degli utenti.

Inoltre, per gli uffici per i quali sia stato accumulato lavoro arretrato, lo smart working può essere autorizzato solo unitamente alla previsione di un piano di smaltimento dello stesso, sotto la responsabilità del Responsabile di riferimento.

Lo smart-working può essere autorizzato, di norma, solo nei limiti delle disponibilità da parte dell'Ente della necessaria strumentazione tecnologica. Ove questo non fosse possibile è consentito che il dipendente possa dare il suo consenso all'utilizzazione della propria strumentazione.

Art. 5 **Destinatari**

1. L'attivazione della modalità di lavoro in smart-working avviene su richiesta del/della dipendente.
2. Lo smart-working è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente regolamento.

3. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità nell'ordine di seguito indicato:

- a) lavoratori in condizioni di fragilità e di disabilità;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a) certificate dai competenti organi del servizio sanitario pubblico;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001, o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio, ovvero gli uffici con presenza di più persone.

Art. 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Lo smart-working si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 7

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso allo smart-working avviene, su base volontaria, e per una durata tale che, su base mensile, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente regolamento, tra i soggetti destinatari dello smart-working e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, deve presentare al/alla Responsabile di riferimento una specifica richiesta.

3. Spetta al Responsabile di area la individuazione della attività che possono essere rese in modalità agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. Il Responsabile, qualora non ravvisi elementi ostativi, può accogliere la richiesta, eventualmente anche con modifiche alle date richieste. La documentazione viene quindi trasmessa, a cura del Responsabile, all'ufficio personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, che

dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente. L'accordo dovrà essere restituito, dopo la sottoscrizione, all'ufficio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti, l'ufficio provvederà a informare il dipendente e il Responsabile dell'effettivo avvio dello smart-working.

5. L'accordo individuale dovrà contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) 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;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

6. Compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente e dell'attività da svolgere, possono accedere allo smart-working, previo accordo individuale, i lavoratori inseriti nelle aree organizzative in cui lo stesso viene utilizzato.

Art. 8 **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'Ente. In caso di negazione dello smart working per il superamento di detti limiti il lavoratore può dare il proprio consenso all'utilizzazione della propria strumentazione

2. Il Servizio informatico dell'Ente fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, per gli aspetti legati alla sicurezza informatica.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, (da precisare il concetto di connessione) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di smart-working sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart-working dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire i necessari interventi risolutivi. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 9

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando che il lavoro agile non costituisce lavoro da remoto soggetto a vincoli di tempo e comportante una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, lo smart-working può essere svolto, sotto la responsabilità esclusiva del/la dipendente, in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. Il lavoratore agile dovrà fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Art. 10

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al fine di garantire la prevalenza dell'attività lavorativa ordinaria in presenza, al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modo tale che, su base mensile, venga comunque preservata la prevalenza, come numero di giorni lavorativi, della modalità in presenza.
2. Il Responsabile ha la facoltà di derogare dai limiti stabiliti dal comma 1 al verificarsi di situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Responsabile.
3. L'eventuale modifica della programmazione dettagliata nell'accordo individuale sottoscritto, dovrà essere concordata con il Responsabile e comunicata tempestivamente all'ufficio personale per le conseguenti procedure.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità in base all'orario di lavoro.
5. L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente, sia al fine di dare soluzione al problema, sia per concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, compreso il rientro nella sede di lavoro.
6. Il Responsabile, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di necessità.
7. Qualora nella giornata definita in smart-working il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione dovrà attestare la presenza nella sede con l'utilizzo del badge.
8. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, in particolare l'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.

Art. 11

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del sopra citato CCNL(Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente 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 ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 12

Diritti e doveri del/della dipendente - Trattamento economico

1. Lo smart-working non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in smart-working si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà

essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Fratta Polesine.

2. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in smart-working non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

3. Il/la lavoratore/trice potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile/datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in modalità ordinaria, presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in smart-working e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa.

3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart-working il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Fratta Polesine.

6. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice di comportamento.

Art. 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 15

Obblighi di riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy).

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'ufficio personale, per le necessarie denunce.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia dal giorno della pubblicazione della delibera di approvazione

2. Il presente regolamento è adottato, in via transitoria, nelle more di una definizione puntuale degli istituti regolamentari da coordinare con le disposizioni di cui al titolo VI del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022.

3. Alla luce di quanto dispone il comma 2 del presente articolo, in caso di contrasto tra le norme del presente regolamento e le norme del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022, prevalgono quest'ultime.

4. A seguito dell'emanazione del presente regolamento e dell'attuazione dello smart-working presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

Art. 18

Disapplicazioni

1. Il presente Regolamento detta la disciplina dello smart working dell'Ente e sostituisce integralmente tutta la regolamentazione in materia, contenuta in Decreti e circolari, emanata antecedentemente alla data della sua adozione.