



COMUNE DI URBINO

Ufficio Segreteria

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DI NUOVE
MODALITA' SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA: "LAVORO AGILE" o
"SMART WORKING"**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 47 DEL 13 MARZO 2020

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DI NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA: "LAVORO AGILE" o "SMART WORKING"

INDICE

1. Oggetto
2. Finalità del lavoro agile
3. Presupposti e condizioni
4. Definizioni
5. Destinatari
6. Procedura
7. Accordo
8. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
9. Procedura di verifica e di valutazione dell'attività svolta e monitoraggio generale
10. Trattamento giuridico ed economico
11. Assicurazioni
12. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche
13. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati (privacy)
14. Sicurezza sul lavoro
15. Sanzioni
16. Recesso e termini di preavviso
17. Formazione
18. Disciplina speciale nel caso di eventi calamitosi o di gravi emergenze diffuse al fine della tutela dei cittadini
19. Norma transitoria

20. Disposizioni finali

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del "lavoro agile" a favore dei dipendenti del Comune di Urbino, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7.8.2015, n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1.6.2017, nonché della dichiarazione congiunta n. 2 allegata al CCNL del 21.5.2018. L'accesso al lavoro agile è consentito nel rispetto del seguente regolamento e nel rispetto della procedura ivi prevista.

ART. 2 - FINALITA' DEL LAVORO AGILE

L'attivazione dell'istituto del "lavoro agile", che costituisce una evoluzione del "telelavoro", consente di introdurre ed incentivare nuove modalità di organizzazione del lavoro - in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore, cui viene consentita la possibilità di conciliare i tempi di vita con quelli del lavoro, nonché quelli dell'ente - attraverso la sperimentazione di percorsi finalizzati alla ricerca di una sempre più auspicata produttività del lavoro pubblico, oltre che di riduzione della spesa pubblica per costi di funzionamento - nonché ambientali, attraverso la riduzione dei tragitti casa-lavoro e viceversa. In particolare, il "lavoro agile" consente di perseguire le seguenti finalità:

- a) valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di una maggiore efficienza e produttività del lavoro pubblico;
- b) sviluppo dell'organizzazione del lavoro basata su una cultura gestionale per obiettivi e orientata al conseguimento di risultati misurabili, incentivando l'autonomia e l'assunzione di responsabilità dei lavoratori;
- c) promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- d) riduzione delle assenze dal lavoro;
- e) riprogettazione dello spazio e del tempo lavoro;
- f) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- g) continuità al regolare funzionamento dell'ente, con mantenimento di adeguati livelli di qualità dei servizi, nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nell'ottica della salvaguardia di tutti i cittadini.

ART. 3 - PRESUPPOSTI E CONDIZIONI

Il dipendente può svolgere il "lavoro agile", qualora sussistano le seguenti condizioni:

- possibilità di de localizzare, almeno in parte, le attività assegnate (che devono poter essere eseguite a distanza o in remoto), purché non sia necessaria la sua presenza giornaliera nella sede di lavoro;

- possibilità di utilizzare apparecchiature tecnologiche idonee, in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa, fuori della sede di lavoro;
- adeguato livello di autonomia operativa, nonché organizzativa, nello svolgimento del proprio lavoro;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi; quelle che presuppongono un impiego di macchine od attrezzature, ovvero attività da effettuare nel territorio comunale (es. servizi di pronto intervento; di polizia locale e di vigilanza, manutenzione strade; ecc...).

ART. 4 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

LAVORO AGILE: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa connotata dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede di lavoro, in postazione non fissa; senza vincolo di orario (entro i soli limiti della durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale, come previsti dal vigente CCNL), con il prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

ACCORDO DI LAVORO AGILE: lo strumento attraverso il quale si formalizza il consenso fra le parti in ordine alla definizione del contenuto delle prestazioni lavorative oggetto di lavoro agile; delle modalità di svolgimento delle stesse; la durata dell'accordo; gli obblighi in capo al lavoratore e al datore di lavoro-titolare di PO responsabile della struttura d'appartenenza; quant'altro previsto nel successivo art. 7;

SEDE DI LAVORO: la sede dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;

LAVORATORE AGILE: il dipendente che svolge la prestazione di lavoro agile;

POSTAZIONE DI LAVORO AGILE: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il domicilio del lavoratore, ovvero presso altro locale idoneo, non fisso, da questi individuato e comunicato preventivamente al titolare di PO d'appartenenza;

PROGETTO GENERALE DI LAVORO AGILE: il documento con valenza programmatoria triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, con il quale si individuano le attività, che - ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 3, comma 1 - possono essere espletate con modalità agile e relativo contingente di personale ripartito fra le strutture organizzative;

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE: il progetto che, in coerenza con il progetto generale, definisce, per ogni singola posizione di lavoro agile, quanto segue:

le attività da espletare, da parte del lavoratore agile, al proprio domicilio, nonché i risultati da conseguire;

la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività oggetto di incarico di lavoro agile

la durata del progetto (di norma, annuale), con possibilità di proroga;

gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa e le forme di esercizio del potere direttivo, da parte del dirigente;

l'individuazione delle giornate di lavoro con modalità agile e le fasce di reperibilità del dipendente;

l'indicazione dei costi e benefici, diretti ed indiretti, che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto;

gli indicatori per la valutazione del progetto ed i risultati attesi.

ART. 5 - DESTINATARI

I destinatari del lavoro agile possono essere sia i dipendenti a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale (con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno), fermo restando che la relativa categoria d'appartenenza e la stessa percentuale di part/time siano previste nel progetto generale per il lavoro agile di cui all'articolo precedente, nei limiti del contingente di personale ivi previsto.

I titolari di PO possono essere autorizzati - occasionalmente ed eccezionalmente - ad effettuare la propria prestazione lavorativa, da remoto, esclusivamente dal Segretario Generale. Il Segretario generale può essere autorizzato occasionalmente ed eccezionalmente dal Sindaco.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di coloro:

cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare superiore alla censura per fatti connessi alla presenza in servizio;

che abbiano riportato, in sede di valutazione della performance individuale, nel triennio un punteggio medio inferiore a 7/10.

ART. 6 - PROCEDURA

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Con decreto del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, quale responsabile del personale viene approvato - di norma - entro il mese di ottobre - il Progetto generale di lavoro agile e i successivi aggiornamenti annuali, che vengono poi pubblicati all'Albo Pretorio dell'ente per giorni 20, unitamente all'avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Urbino.

I dipendenti appartenenti alle categorie indicate nel progetto generale, che intendano aderire al lavoro agile, sono tenuti presentare al titolare di PO della struttura d'appartenenza apposita domanda, entro i termini prescritti (di norma, 15 giorni), all'uopo utilizzando lo schema allegato all'avviso stesso.

Il titolare di PO della struttura cui il dipendente è assegnato, nel pieno rispetto delle norme di legge disciplinanti la materia, nonché di quelle di cui al presente regolamento, approva - entro il 31 dicembre di ciascun anno, al fine dell'avvio dal 1° di gennaio dell'anno successivo, in coerenza con

il Progetto generale di lavoro agile - il Progetto individuale di lavoro agile, con allegato lo schema d'accordo che dovrà essere sottoscritto sia dal lavoratore che dal titolare di PO.

Il Progetto individuale di lavoro agile può essere approvato previa verifica della fattibilità tecnica attestata dal titolare di PO competente in materia di informatica.

Qualora il numero delle richieste pervenute al titolare di PO sia superiore al contingente previsto nel Progetto generale di lavoro agile, lo stesso procede ad individuare il dipendente, ovvero i dipendenti nel numero previsto, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori, con particolare riferimento a quelle evidenziate da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter conciliare le esigenze organizzative con quelle personali o familiari.

Il progetto, unitamente allo schema di accordo fra le parti, sono redatti sulla base dei modelli predisposti dall'Ufficio del Personale ed inseriti nella cartella LAVORO AGILE, pubblicata in Intranet. Analogamente, nella Intranet sono inseriti, a cura dell'Ufficio del Personale, anche gli schemi di atti dirigenziali con i quali vengono approvati i progetti.

Tutti i progetti di lavoro agile adottati dai singoli dirigenti devono essere trasmessi al Segretario generale e al Direttore generale, al fine della ricognizione complessiva e monitoraggio periodico.

ART. 7 - ACCORDO

L'accordo individuale disciplina, nel dettaglio, quanto segue:

- l'ambito di attività da espletare in lavoro agile;
- la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa, fuori dalla sede di lavoro;
- la durata;
- l'individuazione delle giornate di lavoro agile e di quelle da espletarsi in sede;
- il preavviso;
- la disciplina dell'esecuzione delle prestazioni lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e del rispetto al diritto alla disconnessione per il lavoratore;

- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dai locali aziendali, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970);
- il diritto del lavoratore all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze.

L'accordo deve essere sottoscritto dal lavoratore e dal titolare di PO di riferimento.

All'accordo sono allegati:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e della sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
- l'informativa sulla Privacy.

ART. 8 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono quelle espressamente riportate nel Progetto individuale di lavoro agile e nell'accordo sottoscritto fra il dipendente e il titolare di PO di riferimento, fermo restando che almeno un giorno alla settimana deve essere reso dal lavoratore agile presso la sede comunale.

La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il lavoratore, in ogni caso, deve essere contattabile, giornalmente - per un'efficace interazione con l'ufficio d'appartenenza ed un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa - in due periodi di 1 ora ciascuno, articolati - di norma - come segue:

dalle ore 9,00 alle ore 10,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00, nel caso di articolazione dell'orario di servizio su sei giorni lavorativi, ovvero nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì, qualora l'orario di servizio sia articolato su cinque giorni con due rientri pomeridiani;

dalle ore 9,00 alle ore 10,00 e dalle 15,00 alle 16,00 nelle giornate del martedì e giovedì, nel caso di articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni lavorativi con due rientri pomeridiani;

mentre nei giorni in sede dovrà assicurare il normale orario di lavoro previsto per la generalità dei dipendenti comunali.

Qualora, eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo e dei suoi familiari o per altri giustificati motivi, il dipendente debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al servizio d'appartenenza.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal lavoratore, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Urbino, affinché non siano pregiudicate, nel contempo, la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il titolare di PO cui il lavoratore agile è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

Al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo, con obbligo di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, ai sensi dell'art. 19 della legge 81/2017, nella fascia oraria: dalle ore 20,00 alle ore 7,00 della giornata successiva (per i giorni dal lunedì al venerdì) e per le intere giornate del sabato e della domenica, SALVO COMPROVATA URGENZA, con ciò riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere, non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e, nel contempo, di non telefonare; di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo, inerenti all'attività lavorativa, ai propri responsabili, nel periodo di disconnessione nonché nell'intera giornata del sabato e della domenica, salvo comprovata urgenza.

L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

ART. 9 - PROCEDURA DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA MONITORAGGIO GENERALE

Il titolare di PO della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine della verifica costante dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta con modalità agile. A tal fine il dipendente è tenuto a presentare, con cadenza settimanale, le attività effettuate nella settimana precedente

Al termine di ciascun progetto individuale di lavoro agile, lo stesso titolare di PO è tenuto a redigere una relazione conclusiva da trasmettere al Segretario generale, che ne tengono conto ai fini di un monitoraggio generale in ordine alle ricadute organizzative dell'istituto, nonché da trasmettere al Nucleo di valutazione dell'ente.

Il Comune di Urbino utilizza - per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività del lavoratore agile, la metodologia in essere presso l'ente per la valutazione della performance individuale e organizzativa di tutti i dipendenti provinciali

ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il Comune di Urbino garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità; dei percorsi di carriera e delle progressioni orizzontali.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, nazionali ed integrativi.

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a cause o guasti accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'ente e, quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o ai fini della produttività.

Il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi (fatti salvi quelli che riducono l'orario giornaliero), aspettative e congedi rimane invariato.

La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio, al pari di quella ordinariamente resa presso la sede comunale, ed è utile - oltre che ai fini della progressione di carriera - del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, svolte fuori sede, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. Inoltre, in tali giornate, il dipendente non ha diritto all'erogazione dei buoni pasto.

ART. 11 - ASSICURAZIONI

L'amministrazione comunale garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi, derivanti dallo svolgimento del lavoro agile.

ART. 12 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione informatica, necessaria all'espletamento delle attività con modalità di lavoro agile, può essere di proprietà del dipendente, ovvero del Comune di Urbino.

In caso di strumentazioni di proprietà del dipendente, è comunque necessario che il Comune possa verificarla per ragioni di sicurezza e di protezione della rete.

In caso di strumentazioni di proprietà del Comune - di norma consistenti in un pc e in un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro - le stesse sono fornite al dipendente in comodato d'uso, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile. In tale ipotesi, il dipendente dovrà garantirne la sicurezza e il buon funzionamento ed, al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita dovrà essere restituita all'ente proprietario.

Il Comune di Urbino provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività, fermo restando che - in ogni caso - rimangono a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Alle postazioni di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sedecomunale.

A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, viene consegnato al dipendente il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione.

A tutti gli adempimenti tecnici, di cui ai commi precedenti, provvede il titolare di PO competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'art. 6, comma 4, del presente regolamento.

Il dipendente è tenuto a mantenere il segreto e la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui venga a conoscenza in ragione dell'espletamento dell'attività lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati ed informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'amministrazione, ivi incluse le informazioni sui beni e sul personale, o dati o informazioni relativi a terzi in possesso dell'amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

ART. 13 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI (PRIVACY)

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente in lavoro agile abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative da rendere, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti agli interessati dalle rilevanti norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni.

Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato nell'osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dall'amministrazione provinciale, in qualità di Titolare del Trattamento.

A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, viene consegnata al dipendente l'informativa sulla Privacy.

ART. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

Il Comune di Urbino, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di cui al D.Lgs. 81/2008.

In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il responsabile della Servizio competente in materia di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, l'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Urbino al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione lavorativa.

ART. 15 - SANZIONI

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa delle modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti comunali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio.

ART. 16 - RECESSO E TERMINI DI PREAVVISO

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia il Comune di Urbino che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Il titolare di PO del servizio cui il dipendente è assegnato può recedere senza preavviso nei seguenti casi:

- l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 17 - FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono lavoro con modalità agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe,

Nell'ambito del Piano triennale di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione specifica per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 18 - DISCIPLINA SPECIALE NEL CASO DI EVENTI CALAMITOSI O DI GRAVI EMERGENZE DIFFUSE AL FINE DELLA TUTELA DEI CITTADINI

Nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, dichiarati dagli organi competenti, il Comune di Urbino incentiva l'utilizzo del lavoro agile, in quanto misura idonea a contrastare e contenere emergenze diffuse, ovvero a far fronte agli effetti devastanti di eventi calamitosi, salvaguardando la continuità del lavoro pubblico e tutelando, nel contempo, la salute di tutti i cittadini.

Sussistendo i presupposti e le condizioni di cui all'art. 3, è consentito utilizzare, da parte dei dipendenti comunali, il lavoro agile con modalità semplificate, in deroga a quanto previsto in via ordinaria.

In particolare, le deroghe riguardano:

I DESTINATARI, di cui all'art. 5, comma 2, in quanto tutti i dipendenti potranno accedere al lavoro agile, senza limitazioni di categoria o di percentuale di part-time (fatta eccezione per i dipendenti destinati ai servizi essenziali; al pronto intervento; ovvero ad attività esclusa dal lavoro agile), PREVIO NULLA-OSTA da parte del titolare di PO e Segretario generale;

LA POSSIBILITA', PER I TITOLARI DI PO, DI INDIVIDUARE E APPROVARE PROGETTI SPECIALI DI LAVORO AGILE, NON PREVISTI DAL PROGETTO GENERALE, su richiesta dei dipendenti - previa verifica di fattibilità tecnica - CON MODALITA' SEMPLIFICATE E TERMINI RIDOTTI (max. 24/48 ore). L'approvazione dei progetti presuppone il nulla-osta del Segretario generale, al fine di coordinare gli interventi nell'ambito di un disegno unitario e coerente, atto ad assicurare l'efficacia del processo di contenimento dello stato emergenziale, pur nella salvaguardia della continuità dei servizi istituzionali;

LA DURATA DEI PROGETTI SPECIALI, che potrà essere inferiore ad anni uno, in quanto connessa al permanere della situazione di emergenza;

- I CRITERI DI PRIORITA', di cui all'art. 6, comma 5, del presente regolamento, NELL'INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI CHE POTRANNO UTILIZZARE IL LAVORO AGILE, articolati come segue:
- lavoratori portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti a contagio, nel caso di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori disabili in stato di gravità, ai sensi della legge 104/1992;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;
- lavoratrici che - nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ne facciano richiesta,
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo e della scuola dell'infanzia;
- altri, eventualmente previsti dagli organi competenti, nel caso di sussistenza di uno stato emergenziale diffuso, ovvero nel caso di calamità naturali;

LA NECESSITA' DELL'ACCORDO, di cui all'art. 7 del presente regolamento, qualora espressamente previsto dal decreto con il quale si dichiara lo stato di emergenza;

LE FASCE DI REPERIBILITA', di cui all'art. 7, comma 3, del presente regolamento che possono essere diverse da quelle ivi previste;

QUANT'ALTRO NECESSARIO al fine di far fronte tempestivamente e con efficacia alla situazione emergenziale.

ART. 19 - NORMA TRANSITORIA

Tutti i progetti di telelavoro, in essere alla data di approvazione del presente regolamento, cessano di produrre i loro effetti alla scadenza ivi prevista, fatta salva la possibilità di essere riconvertiti in progetti di lavoro agile, qualora compatibili con il progetto generale.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

Del presente regolamento è data informazione preventiva al CUG e alle OO.SS. Territoriali ed aziendali (RSU e RSA).

Degli esiti del monitoraggio generale, di cui all'art. 9, comma 2, del presente regolamento, sarà data informazione, oltre ai soggetti di cui al precedente comma 1 del presente articolo, anche alle PO, al Nucleo di valutazione e al Sindaco.

A seguito degli esiti del monitoraggio e delle eventuali proposte migliorative del presente regolamento, da parte dei soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, questo ente si riserva, se del caso, di modificare la disciplina dell'istituto del "Lavoro agile", al fine di incentivare sempre di più tale modalità di lavoro.

Per quanto non espressamente qui previsto si rinvia alla disciplina normativa, di legge e contrattuale, di riferimento.

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