

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO E DEL LAVORO AGILE**

*approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.99 del 22.08.2023*

|                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| .....                                                        | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| Titolo I .....                                               | <b>4</b>                                     |
| PRINCIPI GENERALI .....                                      | <b>4</b>                                     |
| Art. 1 .....                                                 | 4                                            |
| Finalità e obiettivi .....                                   | 4                                            |
| Art. 2 .....                                                 | 4                                            |
| Definizioni .....                                            | 4                                            |
| Art. 3 .....                                                 | 5                                            |
| Ambito soggettivo di applicazione .....                      | 5                                            |
| Art. 4 .....                                                 | 5                                            |
| Ambito oggettivo di applicazione .....                       | 5                                            |
| Titolo II .....                                              | <b>6</b>                                     |
| LAVORO DA REMOTO .....                                       | <b>6</b>                                     |
| Art. 5 .....                                                 | 6                                            |
| Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto .....               | 6                                            |
| Art. 6 .....                                                 | 6                                            |
| Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto ..... | 6                                            |
| Art. 7 .....                                                 | 8                                            |
| La postazione di lavoro .....                                | 7                                            |
| Art. 8 .....                                                 | 8                                            |
| Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto .....              | 8                                            |
| Titolo III .....                                             | <b>8</b>                                     |
| LAVORO AGILE .....                                           | <b>8</b>                                     |
| Art. 9 .....                                                 | 8                                            |
| Natura e disciplina del lavoro agile .....                   | 8                                            |
| Art. 10 .....                                                | 8                                            |
| Realizzazione del lavoro agile e destinatari .....           | 8                                            |
| Art. 11 .....                                                | 9                                            |
| Modalità di svolgimento .....                                | 9                                            |
| Art. 12 .....                                                | 9                                            |
| Procedura di accesso al Lavoro Agile .....                   | 9                                            |
| Art. 13 .....                                                | 10                                           |
| Accordo Individuale .....                                    | 10                                           |
| Art. 14 .....                                                | 10                                           |
| Criteri di assegnazione al lavoro agile .....                | 10                                           |
| Art. 15 .....                                                | 12                                           |
| Articolazione della prestazione .....                        | 11                                           |
| Art. 16 .....                                                | 12                                           |
| Sede di svolgimento dell'attività lavorativa .....           | 12                                           |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 17 .....                                                        | 12        |
| Diritto alla disconnessione .....                                    | 12        |
| Titolo IV .....                                                      | <b>13</b> |
| <b>OBBLIGHI DEI LAVORATORI A DISTANZA .....</b>                      | <b>13</b> |
| Art. 18 .....                                                        | 13        |
| Obblighi di comportamento .....                                      | 13        |
| Art. 19 .....                                                        | 13        |
| Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati ..... | 13        |
| Art. 20 .....                                                        | 13        |
| Sicurezza sul lavoro .....                                           | 13        |
| Art. 21 .....                                                        | 14        |
| Copertura assicurativa .....                                         | 14        |
| Art. 22 .....                                                        | 14        |
| Efficacia e normativa di rinvio .....                                | 14        |
| Art. 23 .....                                                        | 14        |
| Verifica e valutazione dell'attività svolta .....                    | 14        |
| Art. 24 .....                                                        | 15        |
| Monitoraggio delle attività .....                                    | 15        |
| Art. 25 .....                                                        | 15        |
| Violazioni disciplinari .....                                        | 15        |
| Art. 26 .....                                                        | 15        |
| Trattamento dei dati personali .....                                 | 15        |
| Art. 27 .....                                                        | 15        |
| Norma finale .....                                                   | 15        |

## **Titolo I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità e obiettivi**

1. Questo regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto da parte del personale dipendente.
2. Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
  - a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

Ai fini di questo regolamento si intende per:

- a. *"Amministrazione"*: la denominazione dell'Ente;
- b. *"Sede di lavoro"*: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- c. *"Domicilio"*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente.
- d. *"Lavoratore da remoto"*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- e. *"Lavoratore agile"*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f. *"Postazione di lavoro a distanza"*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- g. *"Lavoro da Remoto"*: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- h. *"Lavoro Agile"*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo 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.
- i. *"Lavoro a Distanza"*: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al lavoro da remoto o al lavoro agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- j. *"Accordo individuale"*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- k. *"Mappatura delle attività"*: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione

organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza.

### **Art. 3**

#### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Questo regolamento è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione, sia esso con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato e che effettua, nelle forme e con i limiti di questo regolamento, la propria prestazione lavorativa a distanza.
2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il requisito minimo per ricorrere all'istituto del lavoro a distanza è di **6 mesi**. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro a distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di lavoro a distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

### **Art. 4**

#### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura delle attività, i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.
2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
  - possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al lavoro a distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al lavoro a distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

## **Titolo II LAVORO DA REMOTO**

### **Art. 5**

#### **Natura e disciplina del lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro al domicilio del dipendente.
2. L'amministrazione adotta, con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto nella sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività comunque effettuabili a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e se sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021
4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo dove è prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
5. Il lavoro da remoto è prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa nella sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.
6. Qualora il lavoratore, per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al proprio responsabile di settore.
7. Nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente \_\_\_\_\_" al proprio Responsabile.
8. Al lavoro da remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
9. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
10. Il lavoratore può 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, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Le disposizioni di questo comma si applicano anche ai dipendenti che effettuano la propria prestazione lavorativa secondo la disciplina di cui al Titolo III del presente regolamento.
11. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
12. Le modalità di svolgimento della prestazione sono indicate nell'accordo individuale integrativo per il lavoro da remoto, stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 7.

### **Art. 6**

#### **Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto**

1. I dipendenti che effettuano le prestazioni da remoto stipulano un apposito accordo, che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 12 di questo regolamento ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'all'art. 12.
3. La prestazione da remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno 10 giorni dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine

temporale, nei seguenti casi:

- a. sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
  - b. un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
  - c. il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
  - d. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
4. Nell'ipotesi in cui la possibilità di adibire al lavoro da remoto riguardi un numero inferiore di dipendenti rispetto al numero di quelli potenziali, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 13 di questo regolamento in quanto compatibile.

#### **Art. 7**

##### **La postazione di lavoro**

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. 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 messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
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 di settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III di questo regolamento in quanto compatibili.

#### **Art. 8**

##### **Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a:
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
  - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, con le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti.
4. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per il personale.

### **Titolo III LAVORO AGILE**

#### **Art. 9**

##### **Natura e disciplina del lavoro agile**

La prestazione lavorativa in modalità agile è eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi dove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad 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 sono trattate dal lavoratore stesso.

#### **Art. 10**

##### **Realizzazione del lavoro agile e destinatari**

Ogni dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti inefficienze o modificazioni del livello prestazionale atteso;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa e che prevedono un contatto costante con l'utenza (che non possa essere svolta in modo diverso dalla presenza fisica).

Possono fruire del lavoro agile i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i responsabili di settore titolari di Elevata Qualificazione in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.

La richiesta di adesione a tale modalità lavorativa e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo la normativa vigente e quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'accesso al lavoro agile è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore, oltre che alla volontà dello stesso.

#### **Articolo 11**

##### **Modalità di svolgimento**

1. L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.
2. Il lavoro agile potrà essere programmato per un massimo di **due giornate a settimana**, fatte salve specifiche esigenze organizzative. Non potranno comunque essere superate le **8 giornate al mese**.
3. Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, responsabili di settore titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro non può superare le **4 giornate lavorative al mese**, equilibratamente distribuite;
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, ovvero il periodo temporale nel quale il/la lavoratore/trice è contattabile telefonicamente, via mail o con altre modalità simili che non può essere superiore all'orario medio giornaliero;
5. Il periodo deve coincidere con la fascia oraria giornaliera che va dalle 7:30 alle 13:30, nei giorni in cui non

si effettua il rientro pomeridiano, e includere la fascia oraria che va dalle 14:30 alle 17:30, nei giorni in cui si effettua il rientro pomeridiano.

6. È garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
8. Nelle giornate lavorative in cui è prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
9. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

## **Art. 12**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta al responsabile di settore al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di responsabile, al Segretario comunale.
3. Il Responsabile di settore o Segretario che riceve la richiesta:
  - verifica se la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile, secondo quanto disposto al comma 1 del precedente articolo 4;
  - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, stabilite al comma 2 dell'art. 4;
  - verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile. Qualora il volume di cui alla precedente lett. b) non raggiunga un monte ore minimo di sei ore non frazionabili, il ricorso al lavoro agile è precluso;
  - acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo art. 12;
  - 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, avvalendosi del competente ufficio di cui al comma 2 dell'art. 8;
  - conclude positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017.

## **Art. 13**

### **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere una **durata massima di tre mesi**;
- 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 in agile distanza;
- 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;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità;
- 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;

- 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;
  - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile di settore cui il dipendente afferisce, con almeno un giorno di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al dipendente di presentarsi nella sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il responsabile di settore.
4. L'Accordo individuale viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:
- in caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
  - in caso di accertamento, a cura del responsabile di settore, di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al dipendente;
  - per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità agile.
5. Il recesso è disposto dal responsabile di settore a cui il dipendente è assegnato, con comunicazione scritta.
6. Il dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni assegnate dal proprio responsabile di settore.
7. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'ufficio del personale conserva l'accordo individuale nel fascicolo del dipendente.

#### **Art. 14**

##### **Criteri di assegnazione al lavoro agile**

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, 15 % del numero complessivo di lavoratori, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;
  - esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5;
  - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;
  - altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 4;
  - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: - oltre 20 Km: punti 3;
2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica.
4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

6. La graduatoria è approvata dai responsabili di settore, riuniti in sede di Conferenza dei Servizi, cui afferiscono i dipendenti richiedenti. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di uno degli aventi diritto.
8. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.
9. I responsabili di settore avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile

#### **Art. 15**

##### **Articolazione della prestazione**

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
  - “*Fascia di operatività*”: nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
  - “*Fascia di contattabilità*”: ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. 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;
  - “*Fascia di inoperabilità*”: ambito temporale nel 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 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. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 12, le norme di dettaglio di cui al precedente comma costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato articolo 12.
3. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente \_\_\_\_\_” al proprio responsabile di settore.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### **Art. 16**

##### **Sede di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'Accordo Individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato in questo 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.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all'Amministrazione di verificare, preventivamente, della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

#### **Art. 17**

##### **Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Fermo restando quanto previsto al comma 1, la lett. c) dell'art. 14, al dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 14, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, sono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne casi di attività istituzionale).

## **Titolo IV OBBLIGHI DEI LAVORATORI A DISTANZA**

### **Art. 18**

#### **Obblighi di comportamento**

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

### **Art. 19**

#### **Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad 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. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

### **Art. 20**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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.
3. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche dei/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza e, se idonee, vengono indicate nell'Accordo Individuale, ovvero se accerta deficienze di sicurezza inibisce al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione a distanza. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'Accordo Individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
7. Prima dell'avvio del lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. n.81/2008

**Art. 21**  
**Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di settore per i conseguenti adempimenti di legge.
2. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

**Art. 22**  
**Efficacia e normativa di rinvio**

1. Questo regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione di questo Regolamento e dell'attuazione del lavoro a distanza, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative o correttive da apportare.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti o normative tali da incidere significativamente sul contenuto di questo Regolamento.
4. Per quanto non espressamente indicato, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'interno.

**Art. 23**  
**Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il responsabile di settore, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al responsabile di settore.

**Art. 24**  
**Monitoraggio delle attività**

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al responsabile di settore che ne è referente.

**Art. 25**  
**Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali comunali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento integrativo, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

**Art. 26**  
**Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione di questo regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

**Art. 27**  
**Norma finale**

1. Per quanto non previsto in questo regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.
2. Questo regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'ufficio personale, in veste di datore di lavoro, comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.