



COMUNE DI RIVA presso CHIERI

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 8 aprile 2024

Titolo I	4
Principi Generali	4
Art. 1	4
Finalità e obiettivi	4
Art. 2	5
Definizioni.....	5
Art. 3	6
Ambito soggettivo di applicazione	6
Art. 4	6
Ambito oggettivo di applicazione.....	6
Art. 5	8
Vincoli	8
Titolo II	8
Lavoro da remoto	8
art. 6.....	8
Natura e disciplina del lavoro da remoto.....	8
Art. 7	9
Accordo individuale integrativo e revoca del contratto	9
Art. 8	10
La postazione di lavoro	10
Art. 9	11
Diritti e doveri del lavoratore da remoto	11
Titolo III.....	12
Lavoro agile	12
Art. 10.....	12
Natura e disciplina del lavoro agile.....	12
Art. 11.....	13
Procedura di accesso al lavoro agile.....	13
Art. 12.....	14
Accordo individuale	14
Art. 13.....	16
Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	16
Art. 14.....	18
Articolazione della prestazione.....	18
Art. 15.....	19
Sede di svolgimento dell'attività lavorativa.....	19
Art. 16.....	20
Diritto alla disconnessione	20
Titolo IV	20

Obblighi dei lavoratori a distanza	20
Art. 17.....	20
Obblighi di comportamento	20
Art. 18.....	21
Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.....	21
Art. 19.....	21
Sicurezza sul lavoro.....	21
Art. 20.....	22
Copertura assicurativa	22
Art. 21.....	23
Efficacia e normativa di rinvio.....	23
Art.22.....	23
Verifica e valutazione dell'attività svolta.....	23
Art. 23.....	23
Monitoraggio delle attività	23
Art.24.....	24
Violazioni disciplinari.....	24
Art. 25.....	24
Trattamento dei dati personali.....	24
Art. 26.....	24
Disciplina delle prerogative sindacali	24
Art. 27.....	25
Norma finale.....	25

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

Finalità e obiettivi

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124; dalla legge 22 maggio 2017, n. 81; dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3; dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 e dal CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, articoli 63/70, il ricorso all'istituto del lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto da parte del personale dipendente appartenente ai ruoli del Comune di Riva presso Chieri ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

2. Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'amministrazione 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 risulta 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.

3. L'ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento del lavoro a distanza. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. 132/2022 e relativo allegato, l'ente approva annualmente la sottosezione 3.2 denominata "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi,

nonché della qualità dei servizi erogati.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“amministrazione”*: la denominazione dell’ente;
- b) *“responsabile di centro di responsabilità”*: responsabile di area o settore nell’ambito della macrostruttura organizzativa dell’Ente;
- c) *“sede di lavoro”*: la sede dell’ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- d) *“domicilio”*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- e) *“lavoratore/trice da remoto”*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- f) *“lavoratore/trice agile”*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- g) *“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....);
- h) *“lavoro da remoto”*: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del/della lavoratore/trice, 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;
- i) *“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, nel rispetto delle fasce di contattabilità, o di luogo di lavoro, sempre comunque nell’ambito del territorio nazionale;
- j) *“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;
- k) *“accordo individuale”*: l’accordo concluso tra il/la 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/della

lavoratore/trice da remoto e del/della lavoratore/trice agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;

l) *“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. Il presente 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 cui al presente regolamento, la propria prestazione lavorativa a distanza.

2. In caso di personale assunto a tempo determinato, di norma, il requisito temporale minimo di durata del rapporto per ricorrere all’istituto del lavoro a distanza è di 12 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. Lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non è di norma consentita al personale durante l’espletamento del periodo di prova.

3. Il/la dipendente continua ad appartenere all’area/settore originaria/o 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/la 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/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede dell’ente.

5. Per i/le 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, indicata all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), i processi e le attività che possono essere svolte in lavoro agile.
2. Le prestazioni effettuabili a distanza di cui al comma 1, possono essere eseguite, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) 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;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e/o messe a disposizione del/della lavoratore/trice da parte dell'amministrazione e/o attraverso strumentazioni di proprietà del/della dipendente;
 - c) 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;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) 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 presso 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: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
4. Rimane pertanto esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa per distanza per:
 - a) il personale che presta attività a contatto con il pubblico e attività di sportello per i servizi aperti al pubblico;
 - b) il personale che svolge attività che non possono essere delocalizzate;
 - c) il personale di polizia locale;
 - d) il personale addetto alle attività tecniche sul territorio;
 - e) il personale che presta servizio con articolazione oraria su turni e il personale che utilizza costantemente strumentazione non remotizzabili ex art. 64, comma 2, CCNL 16/11/2022.
5. Per le figure professionali di cui al comma precedente, sulla base dell'organizzazione del lavoro

definita da ciascun responsabile di centro di responsabilità, resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro non riferita ai predetti servizi frontali.

6. L'elenco di cui al comma 4 del presente articolo integra la sottosezione 3.2 denominata *"Organizzazione del lavoro agile"* nell'ambito della sezione *"Organizzazione e capitale umano"*, del PIAO; esso non ha carattere tassativo e può, pertanto, essere aggiornato e modificato. La modifica nell'ambito del PIAO costituisce automatico aggiornamento del presente Regolamento.

Art. 5

Vincoli

1. L'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai/alle lavoratori/trici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Titolo II

Lavoro da remoto

art. 6

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 presso il domicilio del/della dipendente.

2. L'amministrazione ha facoltà di adottare, con il consenso del/della lavoratore/trice e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.

3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività individuate dalla stessa amministrazione in quanto effettuabili a distanza in applicazione dei criteri di cui all'art. 4, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano 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/la lavoratore/trice il luogo ove viene 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 viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste

dal CCNL vigente e il/la lavoratore/trice è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.

6. Qualora il/la lavoratore/trice per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al/la responsabile del centro di responsabilità da cui dipende.

7. Nelle giornate di lavoro da remoto, il/la 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 l'assenza di questo o per altre ragioni di natura tecnica o per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato dal/dalla dipendente, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del/della dipendente _____" al/alla responsabile di centro di responsabilità cui afferisce.

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.

10. Il/la lavoratore/trice 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 cui al presente comma si applicano anche ai/alle 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 vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il lavoro da remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7

Accordo individuale integrativo e revoca del contratto

1. I/le 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, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 12 del presente regolamento ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'art. 12. L'accordo per l'amministrazione è stipulato dal/dalla responsabile del centro di responsabilità cui afferisce il/la lavoratore/trice, tale responsabile si coordina con il/la responsabile del personale e con il/la responsabile della sicurezza sul lavoro nel rispetto delle relative competenze.

3. La prestazione da remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno 120 giorni dall'avvio sia su richiesta del/della 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/della lavoratore/trice;
- c) il/la 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 potenzialmente interessati/e al suo svolgimento in conformità al profilo professionale ricoperto ed all'attività lavorativa svolta, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 13 del presente regolamento in quanto compatibile.

Art. 8

La postazione di lavoro

1. Il/la 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 di strumenti informatici forniti dall'amministrazione stessa. In tale ultimo caso la strumentazione fornita dall'amministrazione al/alla lavoratore/trice è fornita in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) ed è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Essa potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro da remoto e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto. Il/la lavoratore/trice è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

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/dalla lavoratore/trice per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo/dalla stesso/a dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'amministrazione, il/la responsabile della transizione digitale, anche con l'ausilio di soggetti esterni, fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il/la predetto/a responsabile adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal/dalla dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al/alla lavoratore/trice 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/della 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/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a responsabile del centro di responsabilità cui afferisce. Questi/a, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato/a 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 del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 9

Diritti e doveri del lavoratore da remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
 - d) 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 dell'ente 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/alla lavoratore/trice da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

3. Il/la lavoratore/trice da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli/le altri/altre dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al/alla lavoratore/trice da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III

Lavoro agile

Art. 10

Natura e disciplina del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, nei limiti delle disposizioni del presente regolamento ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In considerazione della tipologia di attività svolta dai/dalle lavoratori/trici e per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la lavoratore/trice concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del/della lavoratore/trice 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 vengono trattate dal/dalla lavoratore/trice stesso/a come meglio specificate al successivo art. 18.

2. Per il personale dipendente dell'ente il ricorso alla prestazione lavorativa in lavoro agile non può superare, di norma, le 10 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un orario non superiore all'orario medio giornaliero che andrà specificato nell'accordo individuale.

4. Il periodo di cui al precedente comma 3 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che

va dalle 08:30 alle 12:30 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano, il periodo di cui trattasi, include anche la fascia oraria dalle 15:00 alle 17:00.

5. Il/la responsabile del centro di responsabilità, in accordo con il/la dipendente, stabilisce nell'accordo individuale la specifica fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 5 anche in modo disgiunto.

6. Ai/alle 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.

7. Nelle giornate lavorative in cui viene 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. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

8. I/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro devono comunque prestare l'esecuzione della prevalente parte della loro prestazione lavorativa in presenza, fatta eccezione per il rispetto di specifiche disposizioni di legge o del medico competente.

Art. 11

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il/la dipendente interessato/a a svolgere la prestazione in modalità agile presenta apposita richiesta al/alla responsabile del centro di responsabilità al quale è assegnato/a ovvero, se il/la dipendente riveste l'incarico di elevata qualificazione responsabile di centro di responsabilità, al/alla segretario/a dell'Ente.

3. Il/la responsabile del centro di responsabilità che riceve la richiesta, tenendo conto del piano di lavoro proposto dal/dalla dipendente:

a) 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 e che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 2 dell'art. 4 e che il/lavoratore/trice interessato/a a svolgere la prestazione in modalità agile svolga la propria prestazione lavorativa in prevalenza in presenza fatta eccezione per il rispetto di specifiche disposizioni di legge o del medico competente;

- c) valuta la presenza di eventuale lavoro arretrato presso il centro di responsabilità di competenza e adotta contestualmente un piano di smaltimento dello stesso, precisando quali attività verranno svolte a distanza e gli eventuali benefici in termini di efficienza;
 - d) verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile. Qualora il volume di cui al periodo precedente non raggiunga un monte ore minimo di sei ore non frazionabili ovvero del monte orario minimo giornaliero svolto dal/dalla interessato/a allo svolgimento di lavoro in modalità agile, il ricorso al lavoro agile è precluso.
 - e) acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il/la 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;
 - f) verifica, tramite il/la responsabile della transizione digitale, 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 responsabile di cui al comma 2 dell'art. 8;
 - g) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il/la responsabile del centro di responsabilità predispone, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017.
3. Il/la segretario/a comunale che riceve la richiesta in linea a quanto previsto al comma precedente, nei limiti delle proprie competenze, tenendo conto della diversificazione dei compiti in capo a ciascun responsabile rispetto alle competenze delle singole/i aree/settori dell'ente, anche eventualmente operando mediante riferimento agli obiettivi indicati nel PIAO – sezione performance, considerando l'autonomia organizzativa del responsabile di centro di responsabilità, che persegue già naturalmente una gestione per obiettivi, predispone, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui la presente regolamento.

Art. 12

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. L'accordo per l'amministrazione è stipulato dal/dalla responsabile del centro di responsabilità cui afferisce il/la lavoratore/trice, tale responsabile si coordina con il/la responsabile del personale e con il/la responsabile della sicurezza sul lavoro nel rispetto delle relative competenze.

2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 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/dalla lavoratore/trice che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre 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 e del piano di lavoro previsto;
- 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 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 14;
- f) i tempi di riposo del/della lavoratore/trice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il/la lavoratore/trice in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

3. Il/la 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 nell'ambito del piano di lavoro, secondo le disposizioni date dal/dalla responsabile del centro di responsabilità presso cui il/la dipendente afferisce. A tali fini il/la responsabile del centro di responsabilità o il/la segretario/a dell'ente per questi/e ultimi/e, tendendo in considerazione il piano di lavoro proposto dal/dalla richiedente definisce ed organizza una programmazione delle attività di lavoro a distanza con obiettivi e indicatori che consenta lo svolgimento della prestazione in lavoro agile per un'intera giornata lavorativa, tenuto conto della diversificazione dei compiti in capo a ciascun dipendente, anche eventualmente operando mediante riferimento agli obiettivi indicati nel PIAO – sezione performance, stabilendo le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento

della prestazione lavorativa che potrà avvenire, ove possibile, anche mediante accesso al programma gestionale in uso tenendo conto di una gestione per obiettivi.

4. Fanno parte dell'accordo individuale, anche in allegato, le prescrizioni in materia di:

- a) sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione di cui all'art. 18;
- b) di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19.

5. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile di cui alla precedente lett. b) del comma 2, deve essere concordata con il/la responsabile del centro di responsabilità cui il/la dipendente afferisce o con il/la segretario/a dell'ente, di norma con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'amministrazione ha la facoltà di chiedere al/alla dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

6. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il/la responsabile del centro di responsabilità.

7. L'accordo individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:

- a) 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;
- b) in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
- c) in caso di accertamento a cura del/della responsabile del centro di responsabilità di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al/alla dipendente;
- d) per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità agile.

8. Il recesso viene disposto a cura del/della responsabile del centro di responsabilità a cui il/la dipendente è assegnato/a ovvero del/della segretario/a dell'ente, con comunicazione scritta e motivata.

9. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione

Art. 13

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”* del PIAO, un diverso limite, anche in relazione alla disponibilità di strumentazione informatica di proprietà dell’ente, il lavoro agile annualmente può coinvolgere un contingente massimo pari al 50% del personale in servizio presso l’ente.
2. Il piano di lavoro agile ed il relativo accordo individuale non possono eccedere la durata di un anno. Non sarà concesso il rinnovo dell’accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza. Parimenti, il rinnovo potrà non essere concesso nel caso in cui si verificano ritardi o inefficienze dovute a problematiche di coordinamento intersettoriale per necessità di feed-back in tempo reale/confronto in presenza.
3. Le domande di lavoro agile devono essere presentate nel mese di dicembre dell’anno precedente a quello per il quale la richiesta è presentata.
4. Al fine di verificare il rispetto di limiti di cui al comma 1 i responsabili dei centri di responsabilità riceventi una manifestazione di interesse allo svolgimento di lavoro agile in astratto accoglibile, prima della stipula dell’accordo individuale, devono inoltrare le stesse per conoscenza al responsabile del personale che comunicherà loro il raggiungimento o meno del contingente autorizzabile e dunque la sussistenza o meno della possibilità di stipula del predetto accordo.
5. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente o da quanto previsto dall’amministrazione nel presente regolamento o nel PIAO, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:
 - a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 10;
 - b) lavoratrici o lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205: punti 10;
 - c) situazioni di disabilità psico-fisiche del/la 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 8;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti:
 - del/la coniuge;
 - delle parti dell’unione civile tra persone dello stesso sesso (come stabilito ai sensi dell’art. 1 comma 2 della legge 76/2016);

- del/la convivente di fatto di cui all'art. 1, comma 36, della legge 76/2016;
 - 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;
- e) distanza chilometrica autocertificata tra il domicilio, ai sensi dell'art. 43 del codice civile, del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: ove oltre 20 Km: punti 2;
5. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del/della dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
6. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. In ossequio al principio di rotazione, in caso di parità di condizioni avrà la precedenza il/la dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello/a che ha precedentemente svolto la prestazione in tale modalità a distanza di tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello/a con maggiore età anagrafica.
7. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
8. L'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
9. La graduatoria viene approvata dai/dalle responsabili dei centri di responsabilità, riuniti/e in sede di conferenza dei responsabili, cui afferiscono i/le dipendenti richiedenti. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
10. 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 per l'anno in questione e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di uno degli aventi diritto.
11. In caso di mancata copertura dei posti disponibili è consentito nel corso dell'anno e con riferimento alla stessa annualità presentare domanda di svolgimento di lavoro agile in ogni tempo.
12. I responsabili dei centri di responsabilità di riferimento 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. 14

Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il/la lavoratore/trice 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 due fasce temporali:
- a) *“fascia di contattabilità”*: ambito temporale nel quale il/la lavoratore/trice è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari, in tale fascia il/la lavoratore/trice agile è nelle condizioni di essere operativo/a e, pertanto, deve garantire lo svolgimento dei

compiti e attività richiesti. 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"*: ambito temporale nel quale il/la lavoratore/trice 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/la lavoratore/trice è tenuto/a 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 alle lettere a), e b) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'accordo Individuale di cui al precitato articolo 12.

3. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

4. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per l'assenza di questo o per altre ragioni di natura tecnica o per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato dal/la dipendente, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del/della dipendente _____" al/alla responsabile di centro di responsabilità cui afferisce.

5. 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.

Art. 15

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il/la dipendente, di concerto con l'amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile nell'ambito del territorio nazionale.

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 nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della lavoratore/trice stesso/a e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il/la lavoratore/trice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi preventivamente della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile. L'amministrazione stessa è altresì tenuta a

verificare preventivamente la presenza di tali condizioni sulla base dell'attestazione rilasciata dal/la dipendente.

Art. 16

Diritto alla disconnessione

1. 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.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la lett. c) dell'art. 14, al/alla dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. a) dell'art. 14 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, 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.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati,, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il/la proprio/a responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 6.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Titolo IV

Obblighi dei lavoratori a distanza

Art. 17

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento nazionale, nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e nel disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il/la dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il/la responsabile del centro di responsabilità sull'andamento delle attività svolte e a segnalare eventuali criticità.
3. Il/la responsabile del centro di responsabilità verifica costantemente, e comunque almeno su

base mensile, lo svolgimento del lavoro a distanza, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al/alla dipendente. A tal fine i/le dipendenti che prestano attività lavorativa a distanza sono tenuti/e a redigere mensilmente un report sul lavoro svolto in tale modalità suddiviso per singoli giorni da inviare al/alla responsabile del centro di responsabilità di afferenza.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro a distanza, nell'ambito della valutazione sulla performance, dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, con indicazione del rispetto del piano di smaltimento dell'arretrato, se presente.

Art. 18

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il/la dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei/e 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/la responsabile della transizione digitale, anche con l'ausilio di soggetti esterni, 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/la dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono nell'accordo individuale, anche in allegato, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 19

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, sia al/la dipendente e al/la 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 verifiche dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza e, se ritenuti idonei, vengono indicati nell'accordo individuale, ovvero se accerta deficienze di sicurezza inibisce al/alla 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/a 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/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'amministrazione.

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

7. Prima dell'avvio del lavoro a distanza, ogni lavoratore/trice deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i/le lavoratori/trici dovranno essere informati/e sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008.

Art. 20

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/la dipendente a distanza deve darne tempestiva comunicazione al/la responsabile del centro di responsabilità cui afferisce, ed il/la responsabile del centro di responsabilità ammesso al lavoro a distanza al responsabile del personale dell'ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al/alla lavoratore/trice a distanza è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

3. L'amministrazione garantisce al/alla lavoratore/trice a distanza idonee coperture assicurative derivanti dallo svolgimento della prestazione mediante tale modalità in relazione alla copertura dei seguenti rischi:

a) danni alle attrezzature telematiche eventualmente fornite in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/la dipendente, derivanti dall'uso delle stesse

attrezzature eventualmente fornite dall'amministrazione;

c) furto e rapina delle attrezzature telematiche eventualmente fornite dall'amministrazione.

Art. 21

Efficacia e normativa di rinvio

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

Art.22

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il/la responsabile del centro di responsabilità, in cui il/la 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/dalla dipendente è in capo al/alla responsabile del centro di responsabilità i riferimento.

Art. 23

Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati posti in capo al/alla lavoratore/trice a distanza compete al/alla responsabile del centro di responsabilità che ne è referente.

2. L'andamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati in capo al/alla responsabile di centro di responsabilità è attestato da questi/a in fase di rendicontazione delle attività annuali nell'ambito della valutazione sulla performance.

Art.24

Violazioni disciplinari

1. Il/la dipendente a distanza è tenuto/a a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto/a al rispetto del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento approvato dall'amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. 19 del presente regolamento.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile o lavoro remoto;
- b) reiterata mancata risposta durante le fasce orarie di contattabilità;
- c) irreperibilità del/della lavoratore/trice nella giornata di lavoro agile o di lavoro remoto;
- d) utilizzo delle dotazioni informatiche dell'amministrazione, per finalità extra ragioni di servizio e/o alterandone la configurazione del sistema o installando software in difetto di preventiva autorizzazione;
- e) mancato adempimento dell'obbligo di riservatezza;
- f) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di salute e sicurezza e/o sicurezza informatica.

Art. 25

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. Gli/le interessati/e hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 26

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'ente per i/le lavoratori/trici a distanza permette l'utilizzo "*postazione di lavoro a distanza*" per partecipare ad eventuali assemblee sindacali, indette in orario di lavoro. L'utilizzo della postazione di lavoro deve avvenire senza oneri per l'amministrazione.

Art. 27

Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del lavoro agile e del lavoro da remoto.
2. Il presente 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'amministrazione in veste di datore di lavoro, comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei/delle lavoratori/trici 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.
4. In via transitoria, per la sola l'annualità 2024 in fase di prima applicazione del presente regolamento, il personale è ammesso a presentare le domande di lavoro agile dall'entrata in vigore del presente regolamento.