



# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE

**Approvato con deliberazione G.C. n. 71 del 5 maggio 2021  
Modificato con deliberazione G.C. n. 26 del 24 febbraio 2022**

## INDICE

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Finalità e obiettivi
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Definizioni
- Art. 4 – Attività che possono essere svolte in telelavoro e in modalità agile
- Art. 5 – Progetti. Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile
- Art. 6 – Diritti e doveri

### CAPO II

#### TELELAVORO

- Art. 7 – Disciplina del telelavoro
- Art. 8 – Modalità di accesso al telelavoro
- Art. 9 – Accordo individuale integrativo di telelavoro e durata
- Art. 10 – La postazione di lavoro
- Art. 11 – Copertura assicurativa
- Art. 12 – Sicurezza e ambiente di lavoro

### CAPO III

#### LAVORO AGILE

- Art. 13 – Definizione di lavoro agile e principi generali
- Art. 14 – Accesso al lavoro agile
- Art. 15 – Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Art. 16 – Accordo individuale di lavoro agile
- Art. 17 – Revoca dell'accordo
- Art. 18 – Articolazione della prestazione in modalità agile
- Art. 19 – Luogo di espletamento dell'attività lavorativa
- Art. 20 – Strumenti di lavoro
- Art. 21 – Diritto alla disconnessione
- Art. 22 – Copertura assicurativa
- Art. 23 – Sicurezza e ambiente di lavoro
- Art. 24 – Lavoro agile emergenziale

### CAPO IV

#### DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 25 – Verifica e valutazione dell'attività svolta
- Art. 26 – Monitoraggio dei progetti attivati
- Art. 27 – Violazioni disciplinari
- Art. 28 – Relazioni sindacali
- Art. 29 – Norme finali

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità e obiettivi**

1. Il presente Regolamento disciplina il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Novate Milanese, in conformità ed in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, 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) 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;
- d) 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;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato la metà del periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche a tempo parziale.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità telelavoro o lavoro agile non comporta, per il dipendente mutamenti delle mansioni e/o del Servizio/Settore di assegnazione.

### **Art. 3 – Definizioni**

A) TELELAVORO: è una prestazione di lavoro a distanza eseguita 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.

B) LAVORO AGILE: è una prestazione di lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore e della lavoratrice con forme di organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

C) Postazione di telelavoro/lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto.

D) Accordo tra le parti: l'accordo individuale integrativo di telelavoro/lavoro agile.

E) Diritti e doveri dei dipendenti che prestano attività lavorativa in telelavoro o in modalità agile: ogni altro elemento relativo al rapporto di telelavoro e lavoro agile.

F) Domicilio o altro luogo: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro o di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente.

### **Art. 4 – Attività che possono essere svolte in telelavoro e in modalità agile**

1. Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- 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 messe a disposizione del lavoratore e della lavoratrice e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri e le altre componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le 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 telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, assistenza sociale e domiciliare, notificazione atti, servizi di polizia locale sul territorio, controllo cantieri, prestito bibliotecario, ecc.).

3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione a cura dei e delle dirigenti e/o dei e delle responsabili dei servizi, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

#### **Art. 5 – Progetti. Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile**

1. L'Amministrazione Comunale può individuare progetti obiettivo da attivare nel corso dell'anno da realizzarsi mediante il telelavoro / lavoro agile che vengono inseriti nel "Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile".

2. Il progetto deve prevedere:

- a) il numero dei e delle dipendenti da coinvolgere;
- b) i profili professionali interessati;
- c) l'oggetto e le attività interessate;
- d) gli obiettivi da raggiungere;
- e) i costi e i benefici attesi;
- f) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
- g) le modalità di verifica delle attività svolte;
- h) l'indicazione delle giornate settimanali/mensili;
- j) gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari.

3. Cooperano alla redazione della proposta di Piano i seguenti servizi:

- a) il/la Responsabile del Servizio Personale, con funzione di coordinamento, per gli aspetti inerenti l'impiego dei dipendenti nei progetti e alla verifica di conformità con il presente Regolamento;
- b) il/la Responsabile del Servizio informatico per tutti gli aspetti inerenti all'utilizzo della strumentazione hardware, dei software e dei sistemi di connettività;
- c) il/la Responsabile della Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP) per gli aspetti inerenti alla sicurezza delle postazioni;
- d) il/la Responsabile del Servizio Assicurazioni per l'eventuale attivazione delle coperture assicurative per le strumentazioni informatiche;
- e) il CUG per l'attuazione delle misure in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere del personale, contrasto alle discriminazioni.

## **Art. 6 – Diritti e doveri**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile sono tenuti a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari anche presso il luogo di esercizio dell'attività 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;
- impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati, se la strumentazione è fornita dall'Amministrazione.

2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

3. Il ricorso al telelavoro/lavoro agile non comporta alcuna ricaduta sull'inquadramento e sul livello retributivo del singolo o della singola dipendente e sulle opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e percorsi professionali.

4. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, dei congedi per maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli con riferimento a specifici istituti (permessi).

6. Nel caso di insorgenza di malattia durante il telelavoro/lavoro agile il/la dipendente deve darne immediata comunicazione al Servizio Personale e osservare le disposizioni previste per i lavoratori in presenza, ivi incluse le fasce di reperibilità previste per i controlli di malattia.

## **CAPO II TELELAVORO**

### **Art. 7 – Disciplina del telelavoro**

1. I dipendenti in telelavoro sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro previsto dai vigenti CCNL di comparto e dal contratto individuale di lavoro e l'articolazione oraria disposta dal/dalla Dirigente/Responsabile del servizio di assegnazione.

2. Le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il telelavoro stipulato tra le parti ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

3. Nelle giornate di lavoro svolte in modalità telelavoro, il/la dipendente dovrà attestare l'osservanza dell'impegnativa oraria quotidiana attraverso la funzionalità "timbratura telematica" del sistema informatico di rilevazione presenze.

4. Al rapporto di telelavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non è riconosciuto il buono pasto, sono concessi i permessi previsti dai vigenti CCNL e gli altri istituti che comportino riduzioni di orario.

6. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro

sono espletate per via telematica e/o telefonica.

7. E' obbligo del/della dipendente in telelavoro comunicare al/alla Dirigente/Responsabile prontamente, con qualsiasi mezzo, gli eventuali guasti/disfunzioni della strumentazione tecnica che impediscano la normale prestazione lavorativa, al fine di riorganizzare la prestazione per tutto il periodo di fermo macchine.

#### **Art. 8 – Modalità di accesso al telelavoro**

1. Il telelavoro si applica ai/alle dipendenti attraverso:

- a. attivazione di progetti proposti dall'Amministrazione nel Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile previsti dall'art. 5 del presente Regolamento;
- b. richiesta presentata direttamente dal/dalla dipendente al/alla Dirigente o al/alla Responsabile del Settore di appartenenza.

Il/la Dirigente/Responsabile esprime motivato parere alle richieste presentate e predispone una scheda con i contenuti che dovranno essere indicati nell'accordo individuale integrativo di lavoro di cui al successivo art. 9.

#### **Art. 9 – Accordo individuale integrativo di telelavoro e durata**

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro devono stipulare un apposito accordo che regola i contenuti previsti dal progetto di cui all'art. 5, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. L'accordo individuale è predisposto dal Servizio Personale sulla base del parere rilasciato dal/dalla Dirigente/Responsabile di assegnazione e della relativa scheda tecnica.

3. L'ammissione al telelavoro è attivata per la durata massima di sei mesi ed è prorogabile, su istanza del/della dipendente.

4. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del/della Dirigente/Responsabile di appartenenza, ai sensi del successivo art. 25 "Verifica e valutazione dell'attività svolta".

5. L'assegnazione del/della dipendente al progetto di telelavoro può essere revocata dal/dalla Dirigente/Responsabile nei seguenti casi:

- a) in sede di verifica, ai sensi dell'art. 25 "Verifica e valutazione dell'attività svolta", sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento dell'attività del progetto;
- b) il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
- c) su richiesta motivata del lavoratore/della lavoratrice;
- d) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **Art. 10 – La postazione di lavoro**

1. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura del/della dipendente, con caratteristiche minime equivalenti ad una linea VDSL.

6. Il/la dipendente in telelavoro deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla formazione e istruzioni ricevute, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

7. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/alla dipendente per la durata del progetto, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite dal/dalla dipendente al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate

dall'Amministrazione, qualora il/la dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del/della dipendente a progetti di telelavoro.

8. Il/la dipendente è tenuto/a a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

9. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il/la dipendente può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnate.

### **Art. 11 – 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 telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. L'Amministrazione Comunale 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/della dipendente, derivanti dal caso fortuito, con esclusione del dolo e della colpa grave;

c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

### **Art. 12 – Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

2. Alla postazione di telelavoro saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete comunale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente/responsabile di appartenenza. L'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

3. Prima dell'avvio del telelavoro, il lavoratore/la lavoratrice deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori e le lavoratrici dovranno essere informati/e sul corretto uso degli strumenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

## **CAPO III LAVORO AGILE**

### **Art. 13 – Definizione di lavoro agile e principi generali**

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante

accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione 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 dalle lavoratrici e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore/la lavoratrice concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza 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 lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed 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 lavoratore stesso/dalla lavoratrice stessa. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore/alla lavoratrice una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

4. L'accesso al lavoro agile è ammesso alle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza in termini qualitativi e quantitativi dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore/ciascuna lavoratrice del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore/alla lavoratrice;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017, che definisca:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei/delle dirigenti e dei/delle responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza anche quale eventuale misura di carattere sanitario.

#### **Art. 14 – Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito **a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici** – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori e delle lavoratrici con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori e delle lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di



applicare per l'accesso al lavoro agile i criteri di cui al successivo art. 15.

#### **Art. 15 – Criteri di assegnazione al lavoro agile**

1. Per l'attivazione del lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, lavoratori portatori di invalidità superiore al 60 per cento o con malattie neoplastiche in corso oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b. esigenza di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
- d. lavoratori/lavoratrici fragili certificati/e dal medico del lavoro;
- e. distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro e le connesse difficoltà di spostamento;
- f. ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

#### **Art. 16 – Accordo individuale di lavoro agile**

1. I/le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile sottoscrivono apposito accordo individuale, predisposto dal Servizio Personale sulla base del parere rilasciato dal/dalla Dirigente/Responsabile di assegnazione e della relativa scheda tecnica, che regola diritti e obblighi reciproci.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. 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'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore o dalla lavoratrice 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 avere la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne la proroga;
- b) indicazione del luogo o dei luoghi in cui viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile;
- c) 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, fatta salva l'applicazione di quanto previsto dal comma 6 del successivo art. 18;
- d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni; nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del/della Dirigente/Responsabile non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/della lavoratrice;
- e) indicazione delle fasce di reperibilità;
- f) i tempi di riposo del lavoratore/della lavoratrice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore/la lavoratrice in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore/dalla lavoratrice all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore/della lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

#### **Art. 17 – Revoca dell'accordo**

1. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal/dalla Dirigente/Responsabile di appartenenza nei seguenti casi:

a) qualora accerti il mancato rispetto da parte del/della dipendente dei tempi e/o delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

2. Fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del/della dipendente e la conseguente applicazione delle forme e termini del procedimento disciplinare, la revoca dell'accordo per uno dei motivi sopra indicati deve essere preceduta da formale comunicazione al/alla dipendente interessato/a da parte del/della Dirigente/Responsabile, rispetto alla quale il/la dipendente avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla notifica della comunicazione. Trascorso tale termine ed in mancanza di controdeduzioni congrue e documentate, il/la Dirigente/Responsabile potrà provvedere alla revoca dell'accordo.

#### **Art. 18 – Articolazione della prestazione in modalità agile**

1. Al lavoratore/alla lavoratrice agile è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile per almeno un giorno alla settimana e per un massimo di 8 giornate al mese, salvo che nell'accordo sia stato individuato un progetto per fasi o per cicli nel rispetto del criterio del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

2. Le giornate di lavoro agile non possono essere di norma superiori a 2 giorni alla settimana. Fermo restando il limite mensile di cui al superiore comma 1, il/la Dirigente/Responsabile può concordare con il/la dipendente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco del mese stesso.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile deve coprire di norma l'intera giornata lavorativa. È possibile l'espletamento della prestazione in modalità agile per la metà dell'impegnativa oraria quotidiana nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano. Non è possibile la richiesta di lavoro agile ad ore.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Le giornate di lavoro agile non utilizzate, a qualsiasi titolo, nell'arco del mese, non sono cumulabili per i mesi successivi.

6. Il/la Dirigente/Responsabile può concordare con il/la dipendente variazioni temporanee delle giornate di lavoro agile su base sia settimanale sia mensile, per esigenze di servizio, anche connesse ad assenze, a qualsiasi titolo, del/della dipendente e/o di altri/e dipendenti assegnati al medesimo Servizio.

7. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, fasce orarie di reperibilità pari complessivamente ad almeno la metà dell'impegnativa oraria quotidiana teorica, da definire in sede di accordo individuale.

8. Nelle giornate in cui è viene prestata attività in modalità agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario o comunque eccedenti l'impegnativa oraria quotidiana teorica.

9. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile è possibile utilizzare

permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le fasce orarie in cui il/la dipendente deve essere reperibile.

10. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” il buono pasto non è riconosciuto.

### **Art. 19 – Luogo di espletamento dell’attività lavorativa**

1. Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa è individuato dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell’Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile. È facoltà del/della dipendente indicare anche più luoghi. Il/la dipendente ha l’obbligo di chiedere l’autorizzazione allo svolgimento dell’attività lavorativa in un ulteriore luogo rispetto a quanto indicato nell’accordo individuale, almeno 15 giorni prima dallo spostamento. L’idoneità di luoghi diversi dalla residenza/domicilio abituale sarà valutata dal/dalla Dirigente/Responsabile del servizio di assegnazione del/della dipendente.

### **Art. 20 – Strumenti di lavoro**

1. L’Amministrazione comunale mette a disposizione del/della dipendente, in comodato d’uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi, quali ad esempio notebook e relativi accessori.

2. Il/la dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario ai sensi degli art. 1803 e seguenti del Codice Civile ed è tenuto/a a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti al termine dello svolgimento della attività in modalità agile.

3. Il/la dipendente è tenuto/a a non apportare modifiche alla configurazione della strumentazione fornita dall’Amministrazione, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. Il/la dipendente in lavoro agile utilizza la strumentazione informatica fornita esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnate.

5. In via eccezionale e previa valutazione di idoneità da parte dei Tecnici informatici dell’Ente, per l’espletamento della prestazione in modalità agile il/la dipendente può utilizzare strumentazione informatica di sua proprietà.

6. Tutti i costi di alimentazione della strumentazione (quali ad esempio costi di elettricità e di connessione internet) sono a carico del/della dipendente.

### **Art. 21 – Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all’art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del personale in lavoro agile.

2. L’Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore e della lavoratrice agile di non leggere e non rispondere a emails, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare emails e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successivo comma 4.

3. Il diritto alla disconnessione si applica verso i/le Dirigenti e Responsabili di tutta l’Amministrazione e viceversa, oltre che tra colleghi e colleghe.

4. Il diritto alla disconnessione si applica negli orari diversi dalle fasce di reperibilità previste nell’accordo individuale e, in ogni caso, dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nell’intera giornata di sabato - qualora sulla base del contratto individuale di lavoro si configuri quale non lavorativa - e nelle intere giornate di domenica e festivi; sono fatti salvi diversi accordi di reperibilità e i casi di comprovata indifferibilità ed urgenza.

5. L'Amministrazione attiverà analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto del diritto alla disconnessione.

#### **Art. 22 – 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 in modalità agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al personale in lavoro agile è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza.

3. L'Amministrazione Comunale in caso di comodato d'uso di attrezzature informatiche può stipulare 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/della dipendente, derivanti dal caso fortuito, con esclusione del dolo e della colpa grave;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

#### **Art. 23 – Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Il lavoro agile si svolge in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute ai luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice che svolge la prestazione in modalità agile, consegna al lavoratore/alla lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal/dalla Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore/la lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro.

4. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a collaborare con diligenza con il/la Dirigente/Responsabile di appartenenza al fine di garantire l'adempimento della prestazione lavorativa in sicurezza. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore/della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore/dalla lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore/della lavoratrice.

5. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore/alla lavoratrice è fornita un'adeguata formazione specifica.

#### **Art. 24 – Lavoro agile emergenziale**

1. Il lavoro agile, in via eccezionale, potrà essere altresì assegnato, se e solo se richiesto direttamente dal/dalla dipendente, in presenza di situazioni emergenziali che richiedono l'isolamento del/della dipendente per sé o per un familiare, per qualsiasi motivo ma in assenza di malattia.

2. In caso di lavoratori/lavoratrici “fragili” - quale risultante da apposita certificazione medica - è di norma preferibile erogare la prestazione lavorativa in modalità prevalentemente agile. È, altresì, consentito erogare la prestazione lavorativa attraverso la destinazione a diversa mansione, chiaramente compresa nella stessa categoria o area di inquadramento, o con lo svolgimento di attività di formazione professionale anche da remoto.

3. I lavoratori e le lavoratrici che necessitano di congedi parentali in caso di sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza del figlio/della figlia, potranno concordare con il/la proprio/a dirigente/responsabile, in deroga al presente regolamento, periodi diversi per la resa del lavoro in modalità agile, sempre se compatibile con l'organizzazione e in presenza di attività che può essere svolta in modalità agile e con la normativa vigente tempo per tempo.

4. In casi eccezionali, quali ad esempio una situazione di inagibilità degli uffici comunali, o di altra natura, è possibile concordare con il/la proprio/a dirigente/responsabile l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25 – Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il/la Dirigente/Responsabile di assegnazione definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla attività del dipendente.

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 al termine del progetto.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

### **Art. 26 – Monitoraggio dei progetti attivati**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al/alla Dirigente/Responsabile individuato/a quale referente.

### **Art. 27 – Violazioni disciplinari**

1. Il/la dipendente in telelavoro o lavoro agile 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 approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. A titolo esemplificativo, costituiscono specifici illeciti disciplinari connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o modalità agile:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore/della lavoratrice agile nelle fasce di reperibilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza;
- d) utilizzo della strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione per fini personali.

**Art. 28 – Relazioni sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al telelavoro e lavoro agile con cadenza annuale.

**Art. 29 – Norme finali**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro o di lavoro agile in un contesto di normale attività lavorativa.

2. Per situazioni di emergenza si può derogare il presente regolamento con l'applicazione di misure semplificate previste dalla normativa.

3. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina statale e contrattuale applicabile al telelavoro e al lavoro agile.