



**COMUNE DI ALBOSAGGIA**  
Provincia di Sondrio

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO 2023/25**

**Allegato – Regolamento Prestazioni Lavorative a Distanza -  
Lavoro Agile**

## Sommario

<b>Titolo I Principi Generali .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Finalità e obiettivi .....	3
Art.2 Definizioni.....	3
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione.....	4
Art. 4 Ambito oggettivo di applicazione .....	4
Art. 5 Vincoli .....	5
<b>Titolo II Lavoro Agile.....</b>	<b>6</b>
Art. 6 Natura e disciplina del lavoro agile.....	6
Art. 7 Procedura di accesso al Lavoro Agile.....	6
Art. 8 Accordo Individuale .....	7
Art. 9 Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	8
Art. 10 Articolazione della prestazione .....	9
Art. 11 Sede di svolgimento dell'attività lavorativa.....	10
Art. 12 Diritto alla disconnessione.....	10
<b>Titolo III Obblighi dei Lavoratori a Distanza .....</b>	<b>11</b>
Art. 13 Obblighi di comportamento .....	11
Art. 14 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati .....	11
Art. 15 Sicurezza sul lavoro.....	11
Art. 16 Copertura assicurativa .....	12
Art. 17 Efficacia e normativa di rinvio.....	12
Art.18 Verifica e valutazione dell'attività svolta .....	12
Art.19 Monitoraggio delle attività .....	12
Art.20 Violazioni disciplinari .....	12
Art.21 Trattamento dei dati personali.....	13
Art.22 Relazioni Sindacali .....	13
Art. 23 Norma finale .....	13

## **Titolo I** **Principi Generali**

### **Art. 1** **Finalità e obiettivi**

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019 - 2021, il ricorso all'istituto del lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Albosaggia, ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.
2. Le presenti disposizioni regolamentari costituiscono allegato al PIAO e ne rappresentano parte integrante e sostanziale (All.3 - Regolamento Prestazioni Lavorative a Distanza - Lavoro Agile)
3. Attraverso l'istituto 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. 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.

### **Art.2** **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. *"Amministrazione"*: la denominazione dell'Ente;
  - b. *"Sede di lavoro"*: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato
  - c. *"Domicilio"*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente.
  - d. *"Lavoratore agile"*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
  - e. *"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....);
  - f. *"Lavoro Agile"*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e

senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, in parte eseguita all'interno dei locali dell'Ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita;

- g. *"Accordo individuale"*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ed ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
  - h. *"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.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è consentita in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

### **Art. 3**

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

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale di ruolo dell'amministrazione, 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 e che effettuano, 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, il requisito minimo per ricorrere all'istituto del lavoro a distanza è di 2 mesi. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro a distanza non muta né il suo status giuridico, né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge 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 previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di lavoro a distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

### **Art. 4**

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

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura delle attività (All. 3.1 - Elenco processi smartabili), i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.
2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti

condizioni:

- a. Possibilità di delocalizzazione, nel senso che 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/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 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: assistenza sociale e domiciliare se prevista in presenza, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

## **Art. 5**

### **Vincoli**

1. L'amministrazione, 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 lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 9 del presente regolamento.

## **Titolo II Lavoro Agile**

### **Art. 6 Natura e disciplina del lavoro agile**

1. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici. I criteri generali per l'individuazione dei già menzionati processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, esperito il confronto di cui all'art. 5 comma 3, lett. l) del CCNL 2019-2021. 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, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore 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 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 che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 7 Procedura di accesso al Lavoro Agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta al Responsabile del Servizio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente, ed inoltra per conoscenza al Servizio Personale.
3. Il Responsabile titolare di EQ che riceve la richiesta:
  - 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;
  - b. Valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile

- stabilite al comma 2 dell'art. 4;
- c. Verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile;
  - d. Acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo art. 8;
  - e. Verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Servizio predisponde, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 (All. 3.2 Schema di accordo individuale).

## **Art. 8**

### **Accordo Individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- a. durata dell'accordo, a tempo determinato e con scadenza concordata con il Responsabile del Servizio;
  - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d. ipotesi giustificato motivo di recesso;
  - e. indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. B ovvero la fascia di inoperabilità;
  - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo

indeterminato.

3. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19 (All. 3.3 - Informativa salute e sicurezza)
4. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il Responsabile del Servizio cui il dipendente afferisce, 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 Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno 24 ore prima.
5. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
6. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:
7. In caso di trasferimento o assegnazione a nuovo Servizio o Servizio o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
8. In caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
9. In caso di accertamento a cura del Responsabile di Servizio di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al dipendente;
10. Per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.
11. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, con comunicazione scritta e motivata.
12. Il dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, svolgerà le mansioni nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal proprio Responsabile di Servizio.
13. 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. 9**

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

1. Il lavoro agile sarà concesso per un totale del 25% degli aventi diritto e per un massimo di 8 giorni al mese (2 giorni a settimana).
2. Qualora pervengano istanze di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, il lavoro agile verrà concesso prioritariamente ai soggetti con particolari situazioni che sotto si elencano. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:
  - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
  - b. lavoratori con figli (senza limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;



- c. lavoratori con figli fino a 14 anni di età o frequentanti la scuola secondaria di primo grado;
  - d. lavoratori caregivers ai sensi dell'art.1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017 n. 205
  - e. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
  - f. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi
  - g. lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza comprovato da idonea documentazione medica
3. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
  4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
  5. I Responsabili di Servizio 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 nel rispetto di almeno il 25% del personale in presenza ad esclusione delle categorie di cui al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 10**

### **Articolazione della prestazione**

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
  - a. *"Fascia di operatività"*: nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
  - b. *"Fascia di contattabilità"*: ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - c. *"Fascia di inoperabilità"*: ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Fermo restando le disposizioni di cui sopra, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'accordo individuale.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. E' altresì esclusa l'attribuzione e l'erogazione del buono pasto al dipendente per le giornate di lavoro agile.

## **Art. 11**

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

1. Il lavoro in modalità agile verrà reso presso la residenza/domicilio del dipendente così come dichiarati All'Amministrazione all'atto dell'assunzione o come da successive ulteriori comunicazioni. In alternativa, il lavoratore potrà svolgere attività presso altro luogo chiuso di sua pertinenza, diverso dalla abituale abitazione: in tale ultima ipotesi, la relativa ubicazione (comune, indirizzo, n. civico) dovrà essere comunicata al Servizio Personale almeno 24 ore prima dell'orario di inizio della prestazione.
2. L'attività dovrà essere svolta in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

## **Art. 12**

### **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 dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 14, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve le fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata ed indifferibile urgenza, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi, e nelle giornate di sabato, domenica e in altri giorni festivi.
4. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non eroga alcuna prestazione lavorativa.

**Titolo III**  
**Obblighi dei Lavoratori a Distanza**

**Art. 13**  
**Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore 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 al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

**Art. 14**  
**Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

**Art. 15**  
**Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (All. 3.3 - Informativa salute e sicurezza).
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire
4. un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Prima dell'avvio del lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in

materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008

#### **Art. 16**

##### **Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Centro di Responsabilità cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

#### **Art. 17**

##### **Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento, allegato al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, 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
4. di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
5. 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 civile dell'interno

#### **Art.18**

##### **Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa 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
3. 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.
4. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

#### **Art.19**

##### **Monitoraggio delle attività**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Servizio che ne è referente.

#### **Art.20**

##### **Violazioni disciplinari**

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

#### **Art.21**

##### **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 interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

#### **Art.22**

##### **Relazioni Sindacali**

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

#### **Art. 23**

##### **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.
2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del PIAO.
3. In base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), l'Amministrazione è tenuta a comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati. La comunicazione telematica avviene mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

##### **Allegati**

- 3.1 - Elenco processi smartabili
- 3.2 - Schema di accordo individuale
- 3.3 - Informativa salute e sicurezza