

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN  
MODALITÀ LAVORO DA REMOTO**

**Attuazione Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL personale del comparto  
Funzioni Locali Triennio 2019-2021**

**Articolo 1 – Definizione e ambito di applicazione**

1. Sulla base del Titolo VI “Lavoro a distanza” – Capo II “Altre forme di lavoro a distanza” – art. 68 “Lavoro da remoto” e seguenti CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, si disciplina la prestazione lavorativa “da remoto” intendendo per:
  - a) “Lavoro da remoto”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro da remoto presenta le seguenti caratteristiche:
    - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno;
    - dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione;
    - individuazione della postazione fissa individuata presso il domicilio del dipendente
  - b) attività “lavorabili da remoto”: le attività espletabili in modalità “lavoro da remoto”, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa;
  - c) “Amministrazione”: Comune di Monticello Brianza (Lc);
  - d) “strumenti di lavoro da remoto”: dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione;
  - e) “sede di lavoro”: sede abituale di lavoro del dipendente;
  - f) “accordo individuale di lavoro da remoto”: accordo che disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’ente e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
    - la durata dell’accordo;
    - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
    - le modalità e ipotesi di recesso;
    - tempi di riposo del lavoratore;
    - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
    - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni fornite sulla salute e sicurezza.

**Articolo 2 – Finalità**

1. Con il lavoro da remoto si intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell’ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorative , al fine di garantire continuità della prestazione anche a fronte di particolari esigenze di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, offrendo ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

**Articolo 3 – Postazione di “Lavoro da remoto”**

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l’attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dall’amministrazione, è concessa al dipendente per la durata dell’attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell’Ente.

2. Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a a portare con sé il pc portatile che ha ricevuto in dotazione anche per i rientri in sede. Al/alla dipendente che lavora da remoto non viene fornito cellulare di servizio.
3. Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità, presso il proprio domicilio, di idonea linea internet.
4. La prestazione di lavoro da remoto deve effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente. L'amministrazione, concordato con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, procederà in via preventiva alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, e successivamente, con cadenza almeno semestrale. L'amministrazione concorderà con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Nell'utilizzo delle attrezzature il dipendente è tenuto a:
  - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
  - rispettare le norme di sicurezza;
  - non variare la configurazione della postazione di lavoro;
  - non installare software senza la preventiva autorizzazione del CED del Comune di Monticello Brianza;
  - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
  - non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
  - non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazionee comunque nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

#### **Articolo 4 – Soggetti aventi diritto**

1. La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere al Settore originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto non muta né il suo stato 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 che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
3. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di lavoro da remoto, in ciascun Settore possono essere individuati un massimo di dipendenti che potranno effettuare il lavoro da remoto corrispondenti al 20% del totale dei dipendenti del Settore stesso in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

#### **Articolo 5 – Attività escluse dal lavoro da remoto**

1. Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro **non possono essere eseguite** tramite le modalità del lavoro da remoto:
  - attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
  - attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
  - attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
  - attività di sportello di tutti gli uffici con ricevimento del pubblico;
  - attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
  - attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione - attività di sportello dei servizi demografici;

- attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione.

#### **Articolo 6 – Obblighi e diritti delle parti**

1. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
2. Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. La prestazione lavorativa resa da remoto comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.
4. L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.
5. 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 da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.
6. Per qualsiasi esigenza di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
7. Il lavoro da remoto deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
8. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
9. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
10. Il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso il proprio domicilio agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione o agli addetti alla valutazione dei rischi ed infortuni, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle disposizioni impartite.

#### **Articolo 7 – Orario di lavoro**

1. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata, uscita tramite l'apposito applicativo on line. In caso di necessità di fruire di permessi orari dovrà preventivamente inserire la richiesta sul portale e la stessa dovrà essere approvata dal Responsabile di competenza.
2. L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero e settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale. Il/la dipendente non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

3. I Responsabili definiscono, nell'ambito di ciascun accordo individuale, con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri settimanali nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a TRE giorni settimanali.

#### **Articolo 8 – Modalità e criteri di verifica dell'attività svolta**

1. La verifica e la valutazione della prestazione e degli esiti del lavoro svolto competono al Responsabile di Settore presso la quale il/la dipendente è assegnato/a.
2. Il Responsabile è anche responsabile dell'accordo stipulato con il/la suo/a dipendente per l'attività da svolgere da remoto; quindi, non solo ne definisce i contenuti, ma si occupa anche della verifica del regolare svolgimento delle attività previste.
3. L'istituto del lavoro da remoto necessita inoltre di una valutazione del lavoro svolto. Di conseguenza:
  - il/la dipendente ha l'obbligo di elaborare giornalmente un report con indicato l'attività svolta e trasmetterlo tramite posta elettronica al Responsabile di competenza
  - il Responsabile deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal/la dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/la lavoratore/trice nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

#### **Articolo 9 - Criteri di priorità**

1. Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro da remoto, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:
  - a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
  - b) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
  - c) Lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017;
  - d) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purchè la stessa risulta compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto e di lavoro ordinario.
2. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

#### **Articolo 10 – Rinuncia e revoca**

1. Il/la dipendente può rinunciare al lavoro da remoto già avviato con istanza scritta e motivata, indirizzata al proprio Responsabile ed al Responsabile Ufficio personale e chiedere di essere reintegrato/a nella sede di lavoro, con un preavviso di almeno 2 giorni.
2. Il Responsabile di Settore di appartenenza del/la dipendente può revocare d'ufficio l'autorizzazione al/alla dipendente che effettua il lavoro da remoto, nei casi già qui disciplinati e comunque quando:
  - il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
  - in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 8, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
  - motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
  - in caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO DA REMOTO

Tra

il Segretario Comunale/Il responsabile di Settore .... - .....,

e

il dipendente \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ nr.  
\_\_\_\_\_

### Visti:

- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del D.L. 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del D.L. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il D.P.C.M. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il D.M. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021;
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;
- la Direttiva 29/12/2023 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro da remoto.

**Il Segretario Comunale/Il Responsabile di Settore ....** - accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata "lavoro da remoto".

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale, nonché dal presente accordo.

### 1- DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

1.1- Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che consiste nell'eseguire le prestazioni in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto 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.

**E' ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto in sede.**

1.2- Il lavoratore deve verificare con l'Ufficio preposto/fornitore del servizio di assistenza informatica se il proprio pc e la postazione presente nel domicilio indicato abbiano i requisiti minimi per un collegamento internet con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro o per il collegamento al proprio pc virtuale; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso. Il lavoratore deve configurare il proprio pc secondo le indicazioni fornite dall'operatore economico affidatario del servizio di assistenza informatica dell'Ente.

**1.3- Utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## **2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

2.1- La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

a) domicilio sito in via.....n. ...cap. .... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);

b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite).

2.2.- E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

2.3.- Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Monticello Brianza.

2.4- Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del proprio responsabile di Settore da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. (art. 7 del regolamento).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa del responsabile di Settore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 6 comma 5 del regolamento).

## **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della L. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 L. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Monticello Brianza si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a dare tempestiva comunicazione. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

## **4 – RILEVAZIONE PRESENZE**

Il lavoratore, dal domicilio indicato, deve inserire nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, seguirà poi l'autorizzazione da parte del responsabile di Settore (art. 7 comma 1 del regolamento).

In caso straordinario ed eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al proprio responsabile di Settore e all'ufficio Personale: personale@comune.monticellobrianza.lc.it con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

## **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

## **6 - CONTATTABILITÀ**

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. \_\_\_\_\_ e a mezzo mail: \_\_\_\_\_@comune.monticellobrianza.lc.it.

Il dipendente sarà in particolare tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

## **7 – ORARIO DI LAVORO**

7.1 - Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario giornaliero e settimanale a tempo pieno o a tempo parziale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista.

7.2 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente.

7.3 - Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

## **8 – RENDICONTO GIORNALIERO**

Il lavoratore deve compilare un rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità.

## **9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo.

## **10 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

## **11 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo responsabile di Settore che fornirà le opportune disposizioni.

## **12 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

12.1- Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

12.2- Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

## **13 - DIRITTI COLLETTIVI**

13.1- Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Monticello Brianza. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

13.2- I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità da remoto nell'Ente.

#### **14 - SICUREZZA DEL LAVORO**

14.1- Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al proprio responsabile di Settore e all'ufficio personale (personale@comune.monticellobrianza.lc.it).

14.2- Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

#### **15 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Monticello Brianza,

**Il Segretario Comunale/Il responsabile di Settore .... - .....,**

Il dipendente