



***CITTÀ DI GRUGLIASCO***

*Città Metropolitana di Torino*

***Regolamento***  
***per l'attuazione del Lavoro a Distanza***  
***nel Comune di Grugliasco***

## **Articolo 1**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono ricomprese nel “*Lavoro a distanza*” le seguenti modalità, come specificate nel Titolo VI, artt. 63-70, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dipendenti del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022:
  - “*Lavoro agile*”;
  - “*Lavoro da remoto*”.

## **Articolo 2**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce la disciplina generale ed i processi per l'attivazione del “*Lavoro a distanza*” ai fini del miglioramento continuo dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa definita negli atti di programmazione e progettazione organizzativa dell'Ente, in stretta correlazione col miglioramento, per l'organico professionale e dirigenziale, sia del benessere organizzativo sia dell'equilibrio tra la vita privata ed il lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, le modalità di attuazione operativa del “*Lavoro a distanza*” sono individuate nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), in osservanza dei Decreti e delle Linee Guida operative formulate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché di Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi di Lavoro.
3. Il P.O.L.A. rappresenta nuove modalità organizzative ed operative per la realizzazione dei programmi, degli obiettivi e del “*valore pubblico*” perseguiti dall'Ente. In tal senso il P.O.L.A. costituisce una sezione integrativa del Piano della Performance prefigurato dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, conglobato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).
4. Il P.O.L.A. individua le modalità di attuazione organizzativa ed operativa tramite le quali, a regime, almeno il 60 per cento dei dipendenti coinvolti nelle attività realizzabili in modalità agile possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del P.O.L.A., il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del P.O.L.A. restano acquisite al bilancio dell'Ente.
5. Il progressivo aumento delle attività svolte con le modalità del lavoro agile deve essere correlato al progressivo aumento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati, al progressivo aumento della creazione di “*Valore Pubblico*”, al progressivo aumento del benessere organizzativo nell'Ente. Per tale finalità nel P.O.L.A. sono definiti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della relativa performance.
6. Il Segretario Generale, i Dirigenti, i Direttori di Area ed i Responsabili di Servizio dell'Ente partecipano collegialmente all'individuazione ed alla definizione degli indicatori di target riportati nel P.O.L.A.

## **Articolo 3**

### **Obiettivi**

1. Il “*Lavoro a distanza*” persegue gli obiettivi qui di seguito elencati:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano il passaggio da una cultura gestionale tradizionalmente imperniata sull'obbligo della presenza in ufficio, il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento di regole, ad una orientata soprattutto al risultato, e dunque al raggiungimento di risultati migliori in termini di efficacia, efficienza e qualità;
- massimizzazione della trasformazione digitale della strutturazione organizzativa, strumentale e dei processi di erogazione dei servizi comunali;
- favorire lo sviluppo del lavoro di gruppo (team) per obiettivi e risultati (maggiore condivisione degli obiettivi organizzativi, con aumento della responsabilizzazione individuale, della maggiore consapevolezza del proprio ruolo e dei processi presidiati; sviluppo di capacità trasversali quali il problem solving);
- maggiore sviluppo delle competenze professionali in materia di programmazione, progettazione e pianificazione manageriale);
- favorire il miglioramento del clima lavorativo (miglioramento dei rapporti interpersonali, della motivazione, del senso di appartenenza; diminuzione dell'ansia e dello stress; maggiore sviluppo delle competenze di efficacia personale/soft skills);
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- favorire il coinvolgimento, la motivazione e la valorizzazione delle professionalità in organico riguardo al risultato della prestazione orientata alla soddisfazione dei bisogni, previa adeguata programmazione condivisa delle attività da svolgere, delle priorità e degli obiettivi di breve-medio-lungo periodo;
- promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e di emissioni inquinanti;
- riduzione dei costi di gestione a regime, sempre nell'ottica di una politica ambientale sensibile anche alla riduzione dei consumi e del fabbisogno energetico;
- creazione del “*Valore Pubblico*”, ossia aumento del benessere reale della collettività amministrata (*outcomes*).

#### ***Articolo 4 Destinatari***

1. Il presente regolamento del “*Lavoro a distanza*” è rivolto a tutto il personale dell'Ente, di ordinamento professionale e dirigenziale, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno (full time) che a tempo parziale (part time).

#### ***Articolo 5***

##### ***Criteri per l'individuazione delle prestazioni lavorative in modalità di “Lavoro a distanza”***

1. Le attività oggetto della prestazione lavorativa, professionale o dirigenziale, che possono essere svolte in modalità di “*Lavoro a distanza*” presentano le seguenti caratteristiche:
  - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
  - possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica), in “*fuori sede*”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. La strumentazione informatica (hardware e software) utilizzata dal/dalla dipendente deve essere fornita dall'Ente;

- assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente presso la sede municipale e/o in presenza con l'utenza, interna o esterna;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni operative con i colleghi componenti i team di processo/obiettivo, con il Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, delle banche dati e degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dalle carte dei servizi adottate dall'Ente;
- non sia pregiudicata la corretta azione l'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

#### **Articolo 6**

##### ***Procedura di accesso alla modalità di "Lavoro a distanza"***

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro a distanza" avviene sempre sulla base del consenso espresso dalle lavoratrici/dai lavoratori interessati, in conseguenza di una richiesta personale o su proposta/richiesta del Dirigente e/o P.O. Apicale di riferimento.
2. L'Ente in misura unitaria oppure ciascun Dirigente e/o P.O. Apicale emanano, di norma con cadenza almeno annuale, un bando per l'acquisizione delle richieste di "lavoro a distanza" da parte delle lavoratrici/dei lavoratori interessati. Il bando fa ordinariamente riferimento al Piano Esecutivo di Gestione e della Performance da realizzare ed alla correlata programmazione specifica formalizzata nel P.O.L.A. Analogamente è consentito a ciascun Dirigente e/o P.O. Apicale di proporlo ai propri collaboratori.
3. Il dipendente deve presentare istanza nella quale propone, riferendole puntualmente al Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, le attività riferite a processi che intende svolgere in modalità di lavoro agile ed il risultato finale da realizzare.
4. L'istanza deve essere compilata secondo il modello allegato al bando di cui al precedente comma 2.
5. L'istanza, previamente concordata col proprio Responsabile di Servizio, deve essere contestualmente trasmessa al Dirigente e/o P.O. Apicale, nonché ai Servizi del Personale dell'Ente.
6. L'approvazione definitiva e l'attivazione delle singole proposte individuali di "Lavoro a distanza" spettano al Dirigente del Settore e/o alla P.O. Apicale di riferimento delle lavoratrici/dei lavoratori interessati, da formalizzarsi con apposita sottoscrizione di un accordo individuale redatto secondo il modello allegato al bando di cui al precedente comma 2. Nel caso in cui la singola proposta individuale di lavoro agile da avviare riguardi un Dirigente, l'accordo viene sottoscritto dal Segretario Generale, previo parere del Sindaco. Nel caso in cui la singola proposta individuale di lavoro agile da avviare riguardi il Segretario Generale, l'accordo viene sottoscritto dal Dirigente responsabile dei Servizi del Personale, previo parere del Sindaco.
7. A fronte del processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione, stipulazione ed attivazione degli accordi, ciascun Dirigente e/o P.O. Apicale redige una

graduatoria sulla base dei criteri di priorità, tra loro cumulabili, qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:

- particolari condizioni di salute della/del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagiata il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
- richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001, ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- esigenze di cura e assistenza anche temporanee nei confronti di familiari o conviventi;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- maggiore età anagrafica della/del dipendente;
- non godimento effettivo nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio il part time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti (ad esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104 del 5 febbraio 1992);
- maggiore distanza, in termini di tempi di percorrenza, tra il domicilio della/del dipendente interessati e la sede di lavoro.

I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

8. Il Dirigente e/o la P.O. Apicale può comunque approvare e sottoscrivere, anche su propria iniziativa e sempre sulla base del consenso espresso dalle lavoratrici/dai lavoratori interessati, accordi ulteriori rispetto al numero complessivo originariamente previsto nel P.O.L.A., previa verifica dell'effettiva sussistenza e disponibilità ulteriore della necessaria strumentazione informatica e tecnica che deve essere fornita dall'Ente.
9. Previamente alla loro attivazione, gli esiti e la documentazione relativi al processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione e stipulazione degli accordi sono trasmessi ai Servizi del Personale dell'Ente.
10. Gli accordi stipulati per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono, previamente alla relativa attivazione, comunicati al Ministero del Lavoro e pubblicati sul sito intranet dell'Ente.

#### **Articolo 7**

##### ***“Lavoro a distanza” in situazioni eccezionali***

1. L'esercizio del “Lavoro a distanza” può essere attivato anche nel caso si manifestino specifiche situazioni contestuali eccezionali, programmatiche o d'emergenza strutturale o climatiche, che determinino difficoltà di accesso o ridotte disponibilità di spazio lavorativi presso la sede municipale d'emergenza.
2. Anche nel caso di situazioni contestuali eccezionali, l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro a distanza” avviene sempre sulla base del consenso espresso dalle lavoratrici/dai lavoratori interessati, in conseguenza di una richiesta personale o su proposta/richiesta del Dirigente di riferimento.
3. Nel caso di situazioni contestuali eccezionali, con specificazione all'interno dell'accordo tra le parti, è motivatamente possibile derogare ai tempi di preavviso ed a condizioni ordinariamente previste per l'attivazione del “Lavoro a distanza” (es. utilizzo di computer forniti dal datore di lavoro), purché giustificato dalla specifica prestazione lavorativa, in stretta osservanza degli obblighi in materia di sicurezza informatica e tutela privacy, nonché di sicurezza sul lavoro.

## **Articolo 8**

### ***“Lavoro a distanza”*: contenuti della prestazione**

1. L'individuazione della prestazione in modalità “*Lavoro a distanza*” è riferita:
  - a obiettivi, processi o attività (sub-processi) specifici e previamente individuati come realizzabili in tale modalità;
  - agli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e dunque i risultati attesi, in specifico in termini di miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi dell'Ente;
  - ai tempi e alla durata, indeterminati o determinati in correlazione alla natura degli obiettivi, dei processi o attività (sub-processi) specifici da realizzare;
  - agli obblighi connessi all'espletamento delle attività in modalità “*Lavoro a distanza*” e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - alle giornate di “*Lavoro a distanza*”, alle fasce orarie di contattabilità e quelle di disconnessione;
  - alla strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
  - alle modalità e ai tempi dell'attività di monitoraggio e agli indicatori per la verifica e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.
2. Il periodo di prestazione in modalità di “*Lavoro a distanza*” decorre dalla data prevista dall'accordo individuale, concordata dalla/dal dipendente interessata/o e dal Dirigente e/o P.O. Apicale di riferimento.
3. L'accordo individuale di “*Lavoro a distanza*” può essere a termine o a tempo indeterminato.

## **Articolo 9**

### ***La prestazione da svolgere in modalità “Lavoro agile”*: principi generali**

1. Per la definizione delle prestazioni da svolgere in modalità “*Lavoro agile*”, indipendentemente dalla loro specificità, è necessario attenersi ai seguenti principi:
  - il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dalla/dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al successivo articolo 18, punto 2 e nel documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati di cui al successivo articolo 19, punto 4 del presente regolamento, entrambi allegati all'accordo individuale per farne parte integrante e costitutiva;
  - 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;
  - la distribuzione dell'orario di lavoro da parte della/del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela della propria integrità psico-fisica, con principale osservanza della “*fascia di inoperabilità*”, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003, comprende il periodo di 11 ore di riposo 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;
  - durante le fasce di contattabilità, opportunamente concordate tra le parti e indicate nell'accordo, la/il dipendente sarà tenuta/o a rispondere all'Ente con immediatezza; al di fuori di tali fasce l'Ente, pur restando libero di contattare la/il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta;

- qualora sia stato concordato l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e l'accesso a piattaforme informatiche di lavoro, la/il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle stesse nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione delle attività, nonché delle fasce di contattabilità predefinite. Le fasce orarie di disconnessione sono oggetto di accordo tra la/il dipendente e il Dirigente di riferimento.
- l'Ente si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale della/del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando alla/al medesima/o la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento;
- al/alla dipendente in "*Lavoro agile*" si applica, per quanto compatibile, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 14;
- qualsiasi richiesta di modifica dell'accordo individuale viene comunicata dalla parte proponente con un preavviso di almeno 15 giorni, ferma restando la facoltà di concordare in qualsiasi momento tra le parti modifiche temporanee delle date individuate per il lavoro agile per sopravvenute e non preventivabili necessità della/del dipendente, debitamente comprovate, od esigenze di servizio espresse dal Dirigente di Settore;
- al termine del periodo di lavoro in modalità agile previsto dall'accordo individuale, si ritiene ripristinata la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro presso i locali dell'Ente, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

#### **Articolo 10**

##### ***La prestazione da svolgere in modalità "Lavoro da remoto": principi generali***

1. Per la definizione delle prestazioni da svolgere in modalità "*Lavoro da remoto*", indipendentemente dalla loro specificità, è necessario attenersi ai seguenti principi:
  - totale osservanza dei vincoli di tempo e dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro presso la sede municipale;
  - il luogo in cui espletare l'attività lavorativa, previamente concordato è individuato presso il domicilio del dipendente o presso altre sedi quali coworking o centri satellite. L'amministrazione comunale è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale;
  - realizzazione esclusivamente con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione comunale;
  - garanzia di tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico;
  - l'Ente si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale della/del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando alla/al medesima/o la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento;
  - qualsiasi richiesta di modifica dell'accordo individuale viene comunicata dalla parte proponente con un preavviso di almeno 15 giorni, ferma restando la facoltà di concordare in qualsiasi momento tra le parti modifiche temporanee delle date individuate per il lavoro agile per sopravvenute e non preventivabili necessità della/del dipendente, debitamente comprovate, od esigenze di servizio espresse dal Dirigente di Settore;
  - al termine del periodo in modalità "*Lavoro da remoto*" previsto dall'accordo individuale, si ritiene ripristinata la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro presso i locali dell'Ente, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

**Articolo 11**  
**Accordo individuale**

1. L'accordo individuale per "*Lavoro a distanza*" è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - 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;
  - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - 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 Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
2. Con specifico ed esclusivo riferimento all'attivazione della prestazione in modalità "*Lavoro agile*", l'accordo deve contenere anche i seguenti elementi essenziali:
  - indicazione della fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

**Articolo 12**  
**Recesso**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge numero 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere dall'accordo di "*Lavoro a distanza*" in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, ai sensi dell'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura della lavoratrice/del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, debitamente comprovato, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempi indeterminato.

**Articolo 13**  
**Strumenti di lavoro**

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*Lavoro a distanza*", l'Ente si impegna a fornire alla/al dipendente la strumentazione ritenuta idonea (ad es. p.c., tablet, cellulare), dotati dei necessari software.
2. Qualora la/il dipendente utilizzi connessioni aperte/pubbliche (biblioteche, negozi, bar...) occorre che valuti la sicurezza della rete cui si connette e attraverso la quale trasmette e riceve dati sensibili, previo intervento formativo in materia.
3. La fornitura, la strutturazione, la manutenzione della strumentazione necessaria per la connessione, delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda

la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, al/alla dipendente è comunque anche consentito, previo consenso del Dirigente di riferimento, di utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

4. In caso di utilizzo di aree di coworking indicate dall'Ente, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete dell'Ente stesso via LAN o wi-fi.
5. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc...). Tale condizione è modificabile solo tramite la sopravvenienza di specifiche disposizioni normative o di contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
6. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro.

#### **Articolo 14**

##### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di "Lavoro a distanza" non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di "Lavoro a distanza" alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.
3. Resta pertanto inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, salvo quanto previsto dai successivi punti 4 e 6.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione in modalità "Lavoro agile":
  - non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, comunque denominate;
  - non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in "Lavoro a distanza" viene erogato il buono pasto purché in osservanza delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

#### **Articolo 15**

##### **Valutazione della performance e monitoraggio**

1. Eventuali differenziazioni nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale correlate all'esecuzione della prestazione in modalità "Lavoro a distanza" sono previste e disciplinate dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nell'Ente.
2. Il Dirigente di Settore, il Direttore di Area e il Responsabile del servizio cui appartiene la/il dipendente in accordo per "Lavoro a distanza" procedono, con cadenza almeno mensile, a una verifica sistematica in merito all'andamento della prestazione lavorativa ed al grado di realizzazione degli obiettivi correlati.
3. Il Segretario Generale, i Dirigenti, i Direttori di Area ed i Responsabili di Servizio dell'Ente partecipano collegialmente al monitoraggio periodico ed alla rendicontazione annuale relativamente agli indicatori di target riportati nel P.O.L.A.

## ***Articolo 16***

### ***Esercizio del potere di controllo***

1. L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

## ***Articolo 17***

### ***Certificazione delle competenze***

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge numero 81 del 22 maggio 2017, alla/al lavoratrice/lavoratore impiegata/o nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente articolo 11, il diritto all'apprendimento permanente e alla periodica certificazione delle relative competenze.
2. L'apprendimento permanente e la periodica certificazione delle relative competenze sono comunque formalizzati all'interno del processo di misurazione e valutazione della performance individuale.

## ***Articolo 18***

### ***Salute e sicurezza sul lavoro***

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'esercizio del "*Lavoro a distanza*".
2. A tal fine l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento consegna come parte integrante e sostanziale dell'accordo stesso alla/al dipendente, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività in modalità "*Lavoro a distanza*" e i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Ente, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione della/del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisica. A tal fine, l'Ente organizza attività di carattere formativo sia con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia riguardo al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, attività alle quali la/il dipendente è tenuta/o a partecipare.
4. La/il dipendente è tenuta/o a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro. La/il dipendente ha pertanto l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Ente e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi, nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.
5. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati, dalla negligenza nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa o dall'inidoneità dei comportamenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità "*Lavoro a distanza*", la/il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva e dettagliata all'Ente, ferme restando le tutele previste in generale in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative rese in modalità agile all'esterno della sede aziendale.

6. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei “*lavoratori agili*” e, in particolare, l’art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni “*in itinere*”. Tale norma prevede che “*il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*”.

### **Articolo 19**

#### **Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.**

1. La/il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, degli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc.) e dei software che le/gli vengono messi a disposizione per l'esecuzione dell'attività lavorativa, ed è tenuta/o a ricorrere all'assistenza tecnica dell'Ente qualora ne ricorra la specifica necessità.
2. Gli strumenti informatici forniti dall'Ente devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e sugli stessi non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né detenuti materiali il cui possesso sia perseguibile dalla legge.
3. È compito dunque dell'Ente assicurare il funzionamento e il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando misure idonee ad assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e a prevenire l'abuso indebito dei medesimi; è peraltro dovere delle/dei dipendenti interessati attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. A tal fine il servizio competente in materia di sistemi informativi e di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza che saranno contenute in un apposito documento allegato, per farne parte integrante e sostanziale, all'accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente regolamento.
5. La strumentazione necessaria al lavoro agile rientra sia nel normale piano di sostituzione delle apparecchiature previsto dall'Ente sia nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.).
6. La/il dipendente è tenuta/o alla custodia ed alla cura del bene assegnato in uso ed eventuali danni riconducibili a cattivo utilizzo sono posti a suo carico.

### **Articolo 20**

#### **Riservatezza**

1. La/il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità “*Lavoro a distanza*” e che non siano già stati pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

### **Articolo 21**

#### **Condotte sanzionabili**

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
  - a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità e/o di obbligo di presenza;

- b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità della/del dipendente;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### ***Articolo 21***

#### ***Trattamento dei dati personali***

1. I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità "*Lavoro a distanza*", in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.
2. 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.

### ***Articolo 22***

#### ***Clausola di invarianza***

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### ***Articolo 23***

#### ***Norma di rinvio***

1. Per tutto quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle specificazioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti ed a quanto contenuto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.).

\*\*\*\*\*